

RADICACION HOJA DE VIDA

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

CC No. 63496290

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA
ASPIRANTES AL CARGO DE DIRECTOR
ADMINISTRATIVO DE LA CÁMARA DE
REPRESENTANTES PARA EL PERIODO
2016-2018.

JUEVES 23 DE JUNIO DE 2016

TOTAL FOLIOS 129

Recibido
142
209 FOLIOS
JUNIO 23/16
10:30 am
S

JUNIO 23/2016
Recibido
8/11
12:20 + 03

TABLA DE CONTENIDO

DATOS PERSONALES **1**

HOJA DE VIDA **2**

CURRICULUM	3-6
HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA	6.1-6.5
CEDULA DE CIUDADANIA	7
TARJETA PROFESIONAL	8
RUT	9

ANTECEDENTES

DISCIPLINARIOS	11
FISCALES	12
JUDICIALES	13
DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS	14

TITULO PROFESIONAL Y ACTA ABOGADO **15**

TITTULO PROFESIONAL	16
ACTA ABOGADO	17

POSTGRADOS **18**

ESPECIALIZACION CONTRATACION ESTATAL	19-20
ACTA DE GRADO CONTRATACION ESTATAL	21
NOTAS ACADEMICA	22
ESPECIALIZACION ADMINISTRACION DE LA INFORMATICA EDUCATIVA	23-24
ACTA DE GRADO INFORMATICA EDUCATIVA	25
NOTAS ACADEMICAS	26
MAESTRIA GESTION DE LA TECNOLOGIA EDUCATIVA	27-18
ACTA DE GRADO GESTION DE LA TECNOLOGIA EDUCATIVA	29
MASTER MBA ADMINISTRACION Y DIRECCION GENERAL DE EMPRESAS	30-31

ESPECIALIZACION DIRECCION PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION PUBLICA	32-33
--	-------

DIPLOMADOS	34
-------------------	-----------

DIPLOMADO EN FINANZAS Y GESTION PUBLICA	35
DIPLOMADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	36
DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS PUBLICOS	37
DIPLOMADO EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN PERSONAL TECNICO Y ASISTENCIAL, DIRIGIDO AL MEJORAMIENTO DE LA FUNCION PUBLICA	38
DIPLOMADO EN FINANZAS Y PRESUPUESTO PUBLICO	39
DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	40
DIPLOMADO EN RESPONSABILIDAD FISCAL Y CONTROL FISCAL	41
DIPLOMADO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	42
DIPLOMADO EN CONTROL FISCAL	43
CONCILIADOR EN DERECHO	44-45

CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS	34
-----------------------------------	-----------

CURSOS, SEMINARIOS, ETC.	46-85
--------------------------	-------

EXPERIENCIA LABORAL DE NIVEL DIRECTIVO	86
---	-----------

CERTIFICACIONES LABORALES	87
PROSPERIDAD SOCIAL	88-92
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	93-95
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. — UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	96-98
AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	99-102
LAMK ABOGADOS Y CIA.	103-104
CAMARA DE REPRESENTANTES	105
GOBERNACION DE CASANARE	106-109
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. — SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTA (SUPRIMIDA)	110-111
LOPMAN PLUS	112

DISTINCIONES Y CONDECORACIONES	113
---------------------------------------	------------

ORDEN PEDRO NEL OSPINA VASQUEZ 2010	114
--	------------

GRAN CRUZ ORDEN AL MERITO DE LA COMUNICACION SOCIAL INTERAMERICANA ANTONIO NARIÑO 2010	115
ORDEN PEDRO NEL OSPINA VASQUEZ 2014	116
<u>PUBLICACIONES</u>	<u>117</u>
<u>OTROS DOCUMENTOS</u>	<u>118</u>
CERTIFICACION AFILIACION EPS SANITAS	119
CERTIFICACION AFILIACION PORVENIR	120
MEDICINA PREPAGADA COLSANITAS	121
CUENTA DE AHORROS BANCO BBVA	122
<u>ACREDITACIONES ANTERIORES CAMARA DE REPRESENTANTES</u>	<u>123</u>
DOCUMENTO ACREDITACION- CONVOCATORIA PUBLICA DIRECCION ADMINISTRATIVA PERIODO 2010-2012(PERIODO RESTANTE).	124-126
DOCUMENTO ACREDITACION-CONVOCATORIA PUBLICA DIRECCION ADMINISTRATIVA PERIODO 2014-2016	127-129

4

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

CC No. 63.496.290 de Bucaramanga

TP No. 107046 del C.S de la J

Dirección Carrera 47 No. 125-14 Apto 402

Celular: 3112232643

HOJA DE VIDA

- Curriculum
- Hoja de Vida de la
Función Pública
- Cedula de Ciudadanía
- Tarjeta Profesional
- Rut

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

Dirección Residencial: Carrera 47 No. 125-14-Apto 402 Bogotá.

Tels: 6191349- 3112232643

e-mail: carolinacarrillostyle@hotmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Abogada de la Universidad Externado de Colombia, especialista en Contratación Estatal, Conciliadora en Derecho, especialista en Administración de la Informática Educativa, Master in Business Administration (MBA), Magíster en Gestión de la Tecnología Educativa, capacitadora en materia de Contratación Pública, Estatuto anticorrupción y Decreto Anti trámites. Estos conocimientos demuestran mi idoneidad en el manejo de áreas administrativas, contractuales, financieras y de sistemas.

Cuento con experiencia administrativa de nivel directivo, demostrada a través de una amplia trayectoria en materias relacionadas con Contratación Pública, Dirección y Administración de lo público, generando espacios de reconocimiento de los Recursos Humanos y Físicos.

Dispongo de gran capacidad de liderazgo, alto nivel de responsabilidad, lealtad y compromiso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **ABOGADA**
Universidad Externado de Colombia
2000
- **MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION (MBA)**
Instituto Eurotechnology Empresas(España)
2014
- **MAGISTER EN GESTION DE LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA**
Universidad de Santander
2014
- **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE INFORMATICA EDUCATIVA**
Universidad de Santander
2011

- **ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL**
Universidad Externado de Colombia
2004
- **ASPIRANTE A ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA**
Universidad de Santander
Actualmente
- **CONCILIADOR EN DERECHO**
Cámara de Comercio-EFE
2005

OTROS

Tipo de estudio	Cantidad
Diplomados	11
Seminarios y seminarios taller	25
Cursos - Inducciones	9
Capacitaciones, congresos y foros	5
Intensificaciones y entrenamientos en derecho	8

PUBLICACIONES

"OBSERVATORIO JURISPRUDENCIAL DEL TITULO XII DELA CONSTITUCION POLITICA DE 1991, EN EMERGENCIA ECONOMICA ALCALCE JURISPRUDENCIAL"

Tesis de Grado, Sustentada y Aprobada por la Universidad Externado de Colombia, No. Topográfico T 342.22 c 317-0, biblioteca Externado primer piso.

DISTINCIONES-CONDECORACIONES

- Sociedad Colombiana de Prensa y Medios de Comunicación, orden impuesta.
A: MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
AÑO: 2010
Nombre de la Orden: PEDRO NEL OSPINA VASQUEZ
- Sociedad Colombiana de Prensa y Medios de Comunicación, orden impuesta.
A: MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
AÑO: 2010
Nombre de la Orden: ANTONIO NARIÑO
- Sociedad Colombiana de Prensa y Medios de Comunicación, orden impuesta.
A: MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
AÑO: 2014
Nombre de la Orden: PEDRO NEL OSPINA VASQUEZ

EXPERIENCIA LABORAL

- **CAMARA DE REPRESENTANTES**
 - Directora Administrativa
- **PROSPERIDAD SOCIAL**
 - Asesor 1020 Grado 13 Subdirección General de Programas y Proyectos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACION TERRITORIAL UACT**
 - Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
 - Asesor 1020 Grado 13 para la Dirección Contra Cultivos Ilícitos
- **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA**
 - Secretaria General
- **UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.**
 - Abogada Contratista en materia jurídica y contractual de la Oficina Jurídica.
- **Auditoría General de la República**
 - Asesor Grado 2- Despacho del Auditor
- **Unipanamericana**
 - Docente Capacitador en Contratación Pública y Sistema de Gestión de calidad, Sistema de Control Interno y Auditoria Externa e interna.
- **Lamk Abogados & Cia Ltda**
 - Directora Jurídica
- **GOBERNACION DE CASANARE**
 - Asesor Jurídico de la Gobernación de Casanare, desempeñándome en las siguientes Secretarías:
 - Planeación Departamental.
 - Secretaria General.
 - Oficina Jurídica.
- **LOPMAN Plus Clínica Odontológica**
 - Gerente Administrativo
- **SECRETARIA DE LA MOVILIDAD, D.C**
 - Profesional Universitario grado 340 - 10

JUNTAS DIRECTIVAS

Pertenecí a la Junta Directiva del Fondo de Previsión del Congreso de la República de Colombia (FOMPRECOM)- Noviembre de 2009- Agosto 2010.

REFERENCIAS PERSONALES

- **FREDDY CESPEDES**

Asesor Jurídico
Contraloría General de la República
Tel: 3115213468
Bogotá

- **ROBERTO INSIGNARES**

Director del Centro de Estudios Fiscales (CEF)
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
Teléfono: 3419900 Ext. 1177-1175
Bogotá

- **LUZ ADRIANA VIVAS**

Procuradora Judicial 2
Procuraduría General de la Nación
Teléfono: 3164151729
Bogotá


MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
CC No. 63.496.290 de Bucaramanga



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Carriño	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Salazar	NOMBRES Maria Carolina
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 63.496.290	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD PAÍS COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 16 MES 08 AÑO 1974 DEPTO Santander MUNICIPIO Bucaramanga		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Kra 47 # 125 - 14 Spto 402 PAÍS Colombia DEPTO _____ MUNICIPIO Bogotá D.C. TELÉFONO 3112232643 EMAIL CarolinaCarillostyle@hotmail.com

2 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: Bachiller Clásico		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 11	AÑO 1992	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRIA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		Abogado	12	2000	107046
ES	2	X		Contratación Estatal	03	2004	
ES	2	X		Administración de la Informática Educativa	11	2011	
MG	3	X		MBA-Administración y Gerencia de Empresas	05	2013	
MG	4	X		Gestión de la Tecnología Educativa	11	2014	

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
Inglés	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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Prosperidad Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.prosperidad.gov.co	
TELÉFONOS 5960800 ext 7120	FECHA DE INGRESO DÍA 31 MES 12 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor Código 1020 Grado 13 de Programas y proyectos	DEPENDENCIA Subdirección General	DIRECCIÓN Kra 8 No. 12-08	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Para Consolidación Territorial	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www consolidacion.gov.co	
TELÉFONOS 4221030 ext 1301	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 08 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Kra 100 No. 25d-61 Piso 3	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Para Consolidación Territorial	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www consolidacion.gov.co	
TELÉFONOS 4221030 ext 1812	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 04 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 09 MES 08 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Asesor Código 1020 Grado 13	DEPENDENCIA Dirección Control Cultivos Ilícitos	DIRECCIÓN Kra 100 No. 25d-61 Piso 2	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Escuela Superior de Administración Pública	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4280934-2202790	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 10 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 01 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Secretaría General	DEPENDENCIA Secretaría General	DIRECCIÓN Calle 44 No. 53-37 CBN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA

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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
	Bogotá D.C.		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3822500	DÍA 22 MES 01 AÑO 2014		DÍA 30 MES 09 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contratista	Oficina Jurídica	Calle 20 No. 68A-06	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Auditoria General de la República	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
	Bogotá D.C.		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3186800 ext 2063	DÍA 11 MES 04 AÑO 2012		DÍA 12 MES 11 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Asesor Grado 2 Despacho Auditor General	Oficina Jurídica	Av. Boyeranza No. 64 Piso 10	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Lamk Abogados & cia		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
	Bogotá D.C.	nlamk@lamkabogados.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3157850892-2830598	DÍA 10 MES 08 AÑO 2010		DÍA 10 MES 04 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Directora Jurídica	Oficina Jurídica	Kra 8 # 11-35 OF 907	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Comaro de representantes	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
	Bogotá D.C.	www.comaroderepresentantes.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3823000	DÍA 15 MES 10 AÑO 2009		DÍA 06 MES 08 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Kra 8 No. 12B-42	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Gobernación de Casanare	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Casanare	MUNICIPIO Yopal	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 6357676	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 04 AÑO 2004	FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 10 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Oficina Jurídica Secretaría General	DIRECCIÓN Kra 19 No. 6-100	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Lamk Abogados & Cia	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD nlamk@lamkabogados.com	
TELÉFONOS 3157850892-2830598	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 07 AÑO 2002	FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 04 AÑO 2004	
CARGO O CONTRATO Directora Jurídica	DEPENDENCIA Oficina Jurídica	DIRECCIÓN Kra 8 No. 14-35 OF 907	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de la movilidad	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3697200	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 06 AÑO 2001	FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 07 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	DEPENDENCIA Inspección 14 de tránsito	DIRECCIÓN Avenida 17 No. 653-95	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Lopman plus	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 6362351-3208532389	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 12 AÑO 2000	FECHA DE RETIRO DÍA 06 MES 06 AÑO 2001	
CARGO O CONTRATO Oficinas administrativas	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Calle 87 No. 15-23 OF 601	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

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	11	1
Empleado del Sector Privado	3	11
Total tiempo Experiencia	14	12

5

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 MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO: 63.496.290

CARRILLO SALTAREN

APellidos: MARIA CAROLINA

FECHA DE NACIMIENTO: 16-AGO-1974

LUGAR DE NACIMIENTO: BUCARAMANGA (SANTANDER)

ESTATURA: 1.64

GRUPO SANG: O+

SEXO: F

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION: 30-OCT-1992 BUCARAMANGA

FIRMA:

FOTOGRAFIA:

FECHA DE NACIMIENTO: 16-AGO-1974

BUCARAMANGA (SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64

ESTATURA

O+

GR. SANG.

F

SEXO

30-OCT-1992 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

DR. DE ADEL. RANCHO TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00225415 F-0063496290-20100315 0021643262A 1 90534898

199826

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

107046

Tarjeta No.

2001/03/21

Fecha de
Expedición

2000/12/14

Fecha de
Grado

MARIA CAROLINA

CARRILLO SALTAREN

63496290

Cedula

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional

EXTERNADO
Universidad



[Signature]
Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

MARIA CAROLINA CARRILLO
SALTAREN

© FESA SA

10/2000-24815

15367

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

ANLISCA
Modelo Único de Registro, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14311446557



(415)7707212489984(8020) 000001431144655 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

6 3 4 9 6 2 9 0

6. DV:

7

12. Dirección seccional:

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

26. Número de identificación:

6 3 4 9 6 2 9 0

27. Fecha expedición:

1 9 9 2 1 0 3 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Santander

6 8

30. Ciudad/Municipio:

Bucaramanga

0 0 1

31. Primer apellido

CARRILLO

32. Segundo apellido

SALTAREN

33. Primer nombre

MARIA

34. Otros nombres

CAROLINA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 47 125 14 AP 402 BRR BATAN

42. Correo electrónico:

carolinacarrillostyle@hotmail.com

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1:

6 1 9 1 3 4 9

45. Teléfono 2:

3 1 1 2 2 3 2 6 4 3

CLASIFICACION

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código:

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad:

2 0 0 4 0 8 0 4

48. Código:

8 5 6 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 3 0 8 0 6

50. Código:

8 5 4 4

1 2

8 5 4 4

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:

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

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos:

SI

NO

X

60. No. de folios:

0

61. Fecha:

2 0 1 4 0 9 0 2

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CARRILLO SALTAREN MARIA CAROLINA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

ANTECEDENTES

- Disciplinarios
- Fiscales
- Judiciales
- Disciplinarios de Abogados

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 83937263



WEB

09:28:18

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de junio del 2016

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 63496290:

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.** 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.

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCIÓN COACTIVA

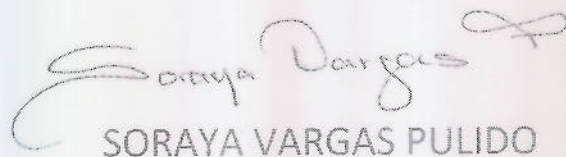
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de junio de 2016, a las 9:29:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	63.496.290
Código de Verificación	644255162016

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

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.



SORAYA VARGAS PULIDO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio

Institución

Contactenos

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/06/2016 a las 09:37:18 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 63496290 y Nombres: CARRILLO SALTAREN MARIA CAROLINA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de acuerdo con el art. 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.

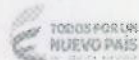
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

[Volver al Inicio](#)

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 29 N° 24-21, CAM, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8 am a 12 pm y 2 pm a 5 pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Centro del pol: 01800 410 600
FAX (571) 3159501 - Email: lineaobedecia@policia.gov.co



Presidencia
de la República



Ministerio
de Defensa



Gobierno
en línea



Portal Único
de Contratación



Todos los derechos reservados 2011.

República de Colombia

Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 410840

Page 1 of 1

CERTIFICA

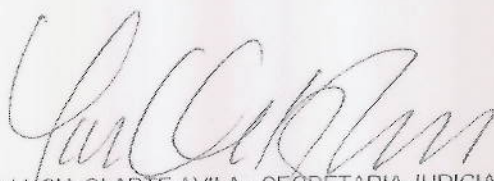
Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.63496290 y la tarjeta profesional No. 107046

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

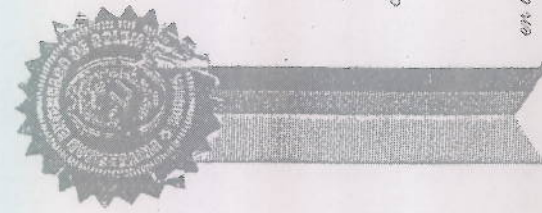
NOTA: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTIDOS (22) DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISEIS (2016)


YIRA LUCIA OLARTE AVILA - SECRETARIA JUDICIAL
SECRETARIA JUDICIAL

TITULO PROFESIONAL Y ACTA
ABOGADO



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

Maria Carolina Carrillo Salareñ

C.E. 63'436.290 de Bucaramanga

cursó y aprobó las materias y cumplió los demás requisitos exigidos para optar al título Profesional de

Abogado

en testimonio de lo cual se expiden el presente Diploma, representado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, 14 de diciembre de 2000. Acta 6250, Folio 165. Libro N° 20.



Manuel María Carrillo Salareñ
Rector



Manuel María Carrillo Salareñ
Rector

Chetula, Bogotá N° 20458. Folio 853. Libro D.E.R. - I.
Fecha: Bogotá, día 15 de 2000



CERTIFICA:

Que al folio 166 del libro de registro N° 20 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 6.050

GRADO GENERAL CARRILLO SALTAREN MARIA CAROLINA

En Bogotá, a catorce de diciembre de dos mil en el

Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de Abogado a la alumna señorita MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

(C. de C. No. 63.496.290 de Bucaramanga) quien ha comprobado sus estudios del bachillerato y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de la carrera de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en la reglamentación legal.

El Señor Rector recibió a la graduanda la promesa reglamentaria y le entregó el diploma que acredita su calidad de Abogado.

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) Fernando Hinestrosa El Secretario (fdo.) Hernando Parra Nieto.

Resolución No. 2502 del 6 de octubre de 1988.

Dada en Bogotá a doce de enero de dos mil uno.

HERNANDO PARRA NIETO



Secretario General

og/

V.23-

2.1

POSTGRADOS

ESPECIALIZACION

Contratación Estatal



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

Maria Carolina Carrillo Saltares

C.E. n.º 63.496.290 de Bucaramanga

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

Especialista en Contratación Estatal

y le expiden el siguiente Diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, Marzo 31 de 2004. Acto 6215, Folio 5º, Libro N.º 12



Rector



Secretario General



Director del Curso

Actuado: Registro N.º 17194. Folio 236. Libro DECE-1

Folio: Bogotá, Abril 13 de 2004



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 54 del libro de registro N° 12 se
encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 6215

GRADO GENERAL - CARRILLO SALTAREN MARIA CAROLINA -

En Bogotá, a treinta y un días del mes de marzo del año dos mil cuatro,

en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron
las Directivas y Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y
Políticas, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de la alumna

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN,

identificada con la cédula de ciudadanía número 63.496.290 de Bucaramanga,

quien ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de
Especialización en CONTRATACION ESTATAL,

y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente.

El Señor Rector hizo entrega del Diploma que le acredita como Especialista en
CONTRATACION ESTATAL.---.---.---

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) Fernando Hínestrosa El Secretario (fdo.) Hernando Parra Nieto

Registro ICFES No. 17065350071100113100.-

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil

**LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

CERTIFICA:

Que **MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN** cursó y aprobó en esta Universidad en el 2003, la Especialización Semiescolarizada en Contratación Estatal y obtuvo las siguientes calificaciones:

Fundamentos de Contratación Estatal	4.52 Cuatro cinco dos
Forma y Contenido del Contrato	4.40 Cuatro cuatro cero
Procesos de Selección	4.47 Cuatro cuatro siete
Equilibrio, Liquidación y Ejecución Contractual	4.30 Cuatro tres cero
Responsabilidad Extracontractual del Estado	4.50 Cuatro cinco cero
Tipología Contractual I	4.53 Cuatro cinco tres
Tipología Contractual II	4.40 Cuatro cuatro cero
Aspectos Complementarios de la Actividad Contractual	4.50 Cuatro cinco cero
Acción Contractual y Mecanismos de Solución de Conflictos	4.60 Cuatro seis cero
Proceso Ejecutivo	4.00 Cuatro cero cero
Promedio	4.42 Cuatro cuatro dos

La escala de calificaciones va de cero a cinco, siendo aprobatoria desde TRES CINCO CERO (3.50).-

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil once.-



Facultad de Derecho
Secretaría


HILDA BAUTISTA SANDOVAL

ESPECIALIZACION

Administración de la Informática Educativa



República de Chile
Ministerio de Educación Nacional y sus miembros

La Universidad de Antandor

SEDA

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la
Presidencia Junta No. 510 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 0210 del 22 de diciembre de 2003

Declarando en su nombre que:

Maria Carolina Carrillo Salazar

C. I. No. 02.495.200, expedida en: Santiago

el cual se aprobó las estadísticas y cumple con las exigencias legales y reglamentarias,
se declara el título de:

Especialista en Administración de la Información Educativa

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma,
en la ciudad de Maracumanga, el día 8 del mes de noviembre del año 2011

[Firma]
Dentro de la ciudad de Maracumanga, el día 8 del mes de noviembre del año 2011





**Universidad
de Santander**
Paralelo Jur. 810 de 1203/06 Edn. Educación
Resolución No. 0210 - 12/12/05 Edn. Educación **ODES**

ACTA DE GRADO No. 20848

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia a los **OCHO (8) días del mes NOVIEMBRE del año DOS MIL ONCE (2011)** se reunió el Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**

Presidió la sesión **JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN** y
obró como Secretario **WILLIAM GRANADOS FERREIRA**

Considerando el Consejo que **MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN**
Con cédula de ciudadanía número **63.496.290** Expedida **BUCARAMANGA**
y libreta militar número **Expedida por**

Cumplió con las disposiciones legales, reglamentarias, presentó el proyecto de grado con el título

DISEÑO DE UN RECURSO DIDACTICO MULTIMEDIA PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO NUMERICO EN LOS ESTUDIANTES DEL GRADO SEXTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA BUENOS AIRES, UTILIZANDO LA HERRAMIENTA MACROMEDIA FLASH PLAYER Y DREAMWEAVER.

y obtuvo un promedio ponderado en su carrera de **(4.40) CUATRO PUNTO CUARENTA** sobre cinco.

En consideración a lo anterior y obrando en nombre de la República de Colombia se le otorgó el título de

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMÁTICA EDUCATIVA

Bajo la gravedad de juramento, el graduando prometió cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En constancia se extiende y firma la presente acta.

Rector, **JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN**

Secretario General, **WILLIAM GRANADOS FERREIRA**

Hay un sello que dice: **REPÚBLICA DE COLOMBIA, BUCARAMANGA, UNIVERSIDAD DE SANTANDER.**

Es fiel copia de su original tomada el día **OCHO (8) del mes de NOVIEMBRE de DOS MIL ONCE (2011).**

Registrado en el Folio No. 19100, Libro C - 6, Diploma No. 9419


SECRETARIO GENERAL

**LA DIRECTORA DEL CAMPUS VIRTUAL (CV- UDES)
DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES
NIT: No.804.001.890-1**

CERTIFICA QUE:

María Carolina Carrillo Saltaren, identificada con cédula de ciudadanía número 63.496.290 de Bucaramanga, se encuentra matriculada en el Programa de Especialización en Administración de la Informática Educativa que la UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES ofrece por medio del CAMPUS VIRTUAL UDES (CV-UDES). El plan de estudios contiene veintiocho (28) créditos académicos, una duración de dos (2) semestres. Culminó satisfactoriamente con todos los módulos correspondientes al plan de estudios y que se relacionan a continuación. Así como también con la presentación y sustentación del proyecto de grado, requisito para obtención del título como Especialista.

Módulos		Créditos	Calificación
No.	Semestre I		
1	ELECTIVA - ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE	1	4,8
2	INVESTIGACIÓN I	1	4,2
3	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA	4	4,0
4	GESTIÓN FINANCIERA	2	4,8
5	GESTIÓN AMBIENTAL	1	4,6
6	CIENCIA TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	2	4,6
Semestre II			
7	TEORÍA DE LA PEDAGOGÍA	2	4,2
8	TIC COMO HERRAMIENTA PARA LA INFORMÁTICA EDUCATIVA	4	4,8
9	DISEÑO Y USO DE SOFTWARE Y HERRAMIENTAS EDUCATIVAS	2	4,5
10	TIC EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y GERENCIA DEL CURRÍCULO	4	4,6
11	INGLÉS	2	4,0
12	INVESTIGACIÓN II	2	4,2
13	ELECTIVA	1	4,1
Promedio Acumulado		4,4	
Créditos Cursado		28	

Se expide en la ciudad de Bucaramanga a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de Octubre de 2011.

Atentamente,

Gladys Yolanda Lizarazo S.
GLADYS YOLANDA LIZARAZO S.
Directora CV-UDES

William Granados Ferreira
Vo.Bo. WILLIAM GRANADOS FERREIRA
Secretario General UDES

Válido para escalafón docente

DAR/Claudia

Carrera 29 No. 47- 32 • Telefax: 6478146 • Línea gratuita 01 8000 119393 • Bucaramanga, Colombia
Carrera 14 No. 80 - 35 • Teléfono: 6914010 - 6914115 Fax: 6914071 • Bogotá - Colombia
admisiones@cvudes.edu.co • direccion.comercial@cvudes.edu.co • posgradosbogota@udes.edu.co
www.cvudes.edu.co



MAESTRIA

GESTION DE LA TECNOLOGIA EDUCATIVA



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander

UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la
Personería Jurídica No. 810 de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

María Carolina Carrillo Saltaren

C. r. No. 63496390 Expedida en: Bucaramanga

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias,
le confiere el título de:

Magíster en Gestión de la Tecnología Educativa

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el día 26 del mes de Diciembre del año 2014


Rector


Secretario General


Registrador

Registrado en el folio 43577 de la 31 de Abril 43587 en el tomo 33857





**Universidad
de Santander**
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación
Resolución No. 6216 - 22/12/05 Min.Educación **UDES**

ACTA DE GRADO No 45287

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia a los **VEINTISÉIS (26)** días del mes **NOVIEMBRE** del año **DOS MIL CATORCE (2014)** se reunió el Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**

Presidió la sesión **JAIME RESTREPO CUARTAS**

y

obró como Secretario **JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN**

Considerando el Consejo que **MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN**

Con cédula de ciudadanía número **63.496.290** Expedida **BUCARAMANGA**

y libreta militar número

Expedida por

Cumplió con las disposiciones legales, reglamentarias, presentó el proyecto de grado con el título

**IDENTIFICACION DE LOS FACTORES MULTICAUSALES DE LA DESERCIÓN
ACADEMICA, EN LA ACADEMIA VIRTUAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA
REPUBLICA.**

y obtuvo un promedio ponderado en su carrera **(4.70) CUATRO PUNTO SETENTA** sobre cinco.

En consideración a lo anterior y obrando en nombre de la República de Colombia se le otorgó el título de

MAGÍSTER EN GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Bajo la gravedad de juramento, el graduando prometió cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En constancia se extiende y firma la presente acta.

Rector, **JAIME RESTREPO CUARTAS**

Secretario General, **JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN**

Hay un sello que dice: **REPUBLICA DE COLOMBIA, BUCARAMANGA, UNIVERSIDAD DE SANTANDER.**

Es fiel copia de su original tomada el día **VEINTISÉIS (26)** del mes de **NOVIEMBRE** de **DOS MIL CATORCE (2014)**.

Registrado en el Folio No. **43571**, Libro **D-1** Diploma No. **33857**


JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General

MASTER MBA

Administración y Dirección General de Empresas

(Centro Comunitario Superior de Negocios, Post-Universitario y Executive)
 Registro M. Oficial: Coruña, España, tomo 2.278-36
 Cámara, Coruña, España, S-9.321
 Fiscal, CIF, B-15709504



EUROUNIVERSITY GROUP

Leganitos, Madrid, España
 15.679 El Temple, Coruña, España. (Apartado 116)
 Telef. (34) 981-638-282
 Telef. Dirección (34) 678-420-420
 Fax: (34) 981-638-708
 e-mail: arg@iee.es
 web: www.iee.es
 Power: www.iee.es/presentacion

Este documento ha sido objeto de
 testimonio de legitimación de
 firmas incorporado a la sección
 2.ª de mi libro indicador del
 presente año, con el número 34215

Dña Ana María Paleo Franco, con D.N.I. 32.699.375-E, Administradora de INSTITUTO
 EUROTECHNOLOGY EMPRESAS y J. Antonio Paleo Pedre, con D.N.I. 76.544.307-P, Director
 Gerente de EUROTECHNOLOGY; con registros y autorizaciones al inicio indicados. Expide:

CERTIFICADO ACADÉMICO DE ESTUDIOS Y NOTAS

A:

María Carolina Carrillo Saltaren

Identificación Nº: 63.496.290 de Bucaramanga

ESTUDIOS: Master M.B.A (Administración y Dirección General de Empresas)

HORAS LECTIVAS – Clases Teóricas y Prácticas - : 1.200 (mil doscientas)

HORAS DE ESTUDIO – Seminarios, Investigación, Proyecto - : 2.520 (dos mil quinientas veinte)

HORAS TOTALES MASTER: 3.735 (tres mil seiscientos treinta y cinco)

CRÉDITOS TOTALES EUROTEC (equivalentes a ECTS): 124 (ciento veinticuatro)

CONTENIDOS: Detalles en ANEXO.

NOTA MEDIA de todos los contenidos: Notable (8,5) (ocho coma cinco)

PROYECTO-TESIS, final (creación de una Empresa): Notable (8,5) (ocho coma cinco)

Puntuaciones, 00 a 10 (cero a diez)

VR Paleo
 Instituto Eurotechnology
 Empresas
 El Director

R. Paleo
 El Administrador

Firmado y sellado en Coruña, España, a 29 de Mayo de 2014

ESPECIALIZACION

Dirección para el desarrollo Desarrollo de la Gestión Pública

- En Curso

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Fecha: 21/06/2016

EL SECRETARIO GENERAL Y LA COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN VIRTUAL CV-UDES DE LA UNIVERSIDAD DE
SANTANDER UDES
NIT: No.804.001.890-1

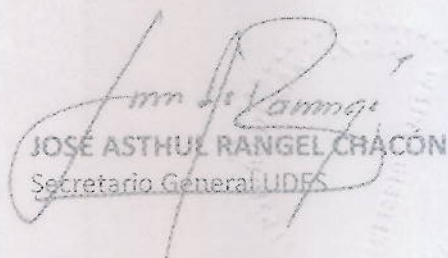
CERTIFICA QUE:

Maria Carolina Carrillo Saltaren, identificada con cédula de ciudadanía número 63.496.290 actualmente se encuentra matriculada y cursando el segundo semestre de la **Especialización en Dirección para el desarrollo de la Gestión Pública**. El plan de estudios contiene veintiséis (26) créditos académicos, una duración de dos (2) semestres equivalentes a un (1) año académico.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga a solicitud del (a) interesado (a).

Atentamente,

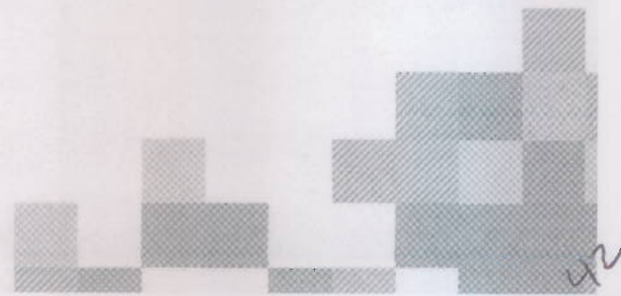

MARIA EUGENIA SUAREZ CASTELLANOS
Coordinadora Admisiones & Registro
Centro de Educación Virtual - CVUDES


JOSE ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General UDES

c.c. Archivo

Universidad de Santander
Oficina Campus Virtual UDES
Carrera 29 # 47-32
Bucaramanga, Colombia.

admisiones@cvudes.edu.co - mercadeo@cvudes.edu.co
Telefax: 8478146 - Celular: 317 365 3842
Linea gratuita: 01-8000-119393
www.cvudes.edu.co



DIPLOMADOS

La Secretaria Ejecutiva del Convenio Andrés Bello y
Outsourcing Servicios y Soluciones Ltda.

CERTIFICA QUE:

Ma Carolina Carrillo

C.C. 63496290

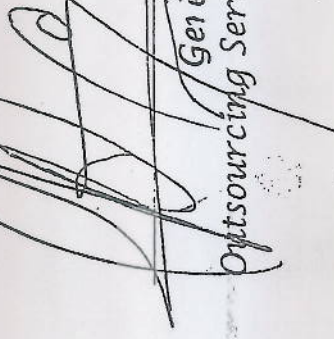
Asistió al

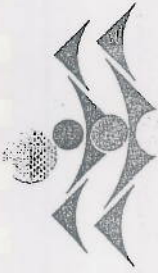
"Diplomado en Finanzas y Gestión Pública"
Realizado desde el 13 de febrero al 20 de marzo de 2009
Duración 100 Horas

Director de Asistencia Técnica
Convenio Andrés Bello



Gerente General
Outsourcing Servicios y Soluciones Ltda.





CONIALBOS
CORPORACIÓN COLEGIO NACIONAL DE ABOGADOS

La Corporación Colegio Nacional de Abogados

ENTIDAD AVALADA PARA FORMAR CONCILIADORES, CON REGISTRO No. 00722004 DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

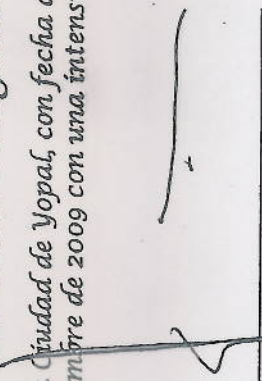
Certifica Que:

María Carolina Carrillo Saltaren

IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 63.496.290 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA

Cursó y aprobó la capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos que lo habilita para inscribirse en un centro de conciliación, para ejercer como Abogado Conciliador.

La capacitación fue realizada en la Ciudad de Yopal, con fecha de inicio el 4 de Julio de 2009 y finalización el 20 septiembre de 2009 con una intensidad de (120) horas.


DR. FABIO J. CHAVES BUSTOS
Director Académico



República de Colombia

**Corporación
INTERAMERICANA
de Educación Superior**
Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Res. ICFES No. 1381477, con Personería Jurídica No. 08074

Teniendo en cuenta que:

María Carolina Carrillo Salterén

Identificación (C.C.) con número N. 63.496.290

Cursó y aprobó los estudios programados para esta Institución de Educación Superior
y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, en la acción de formación:

Diplomado en Gerencia de Proyectos Públicos

Con una duración de 26 semanas
En cumplimiento de lo establecido en el Plan de Estudios de la Institución
en cumplimiento de los 26 créditos de marzo de 2010

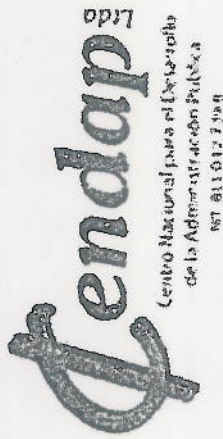
[Firma]
Dirig. Acad.

[Firma]
Director Académico

República de Colombia



Cámara de Representantes
Dirección Administrativa



Hacen Constar Que:

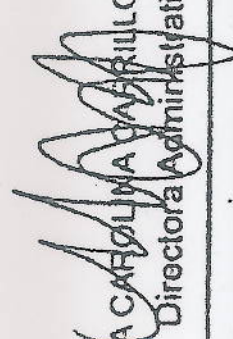
Maria Carolina Carrillo Saltaren

Asistió al Diplomado

"DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN PERSONAL TÉCNICO Y ASISTENCIAL, DIRIGIDO AL MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"

Con Intensidad de 110 Horas Académicas

BOGOTÁ D.C.
CAMARA DE REPRESENTANTES
15 DE ABRIL DE 2010


MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa


GIOVANNI AGUDELO RAVE
Director Ejecutivo



CAEE

Centro de Altos Estudios Empresariales

Hace constar que:

María Carolina Carrillo Saltarelli

Identificado (a) con c.c. No. 63.496.290
Cursó y aprobó la acción de formación

Diplomado en Finanzas y Presupuesto Público

Con una duración de 120 horas

En testimonio se firma en Bucaramanga a los (30) días del mes de Mayo de 2011



Director



CAEE

Centro de Altos Estudios Empresariales

Hace constar que:

Maria Carolina Carrillo Saltaren

Identificado (a) con c.c. No. 63.496.290

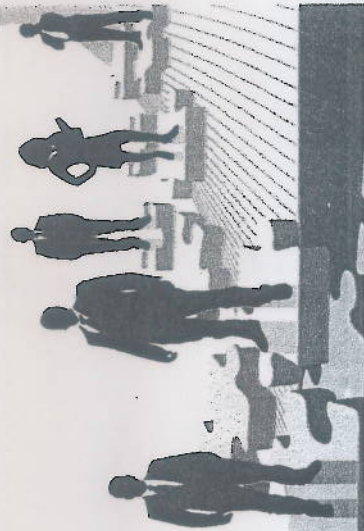
Cursó y aprobó la acción de formación

Diplomado en Contratación Estatal

Con una duración de 120 horas

En testimonio se firma en Bogotá a los (12) días del mes de Agosto de 2011

Director CAEE (Centro de Altos Estudios Empresariales)





CAEE
Centro de Altos Estudios Empresariales

Hace constar que:

María Carolina Carrillo Saltarén

Identificado (a) con c.c. No. **63.496.290**
Cursó y aprobó la acción de formación

Diplomado en Responsabilidad Fiscal y Control Fiscal

Con una duración de 120 horas

En testimonio se firma en Bucaramanga a los (21) días del mes de Octubre de 2011

Dr. JOSE MANUEL OJEDA SANABRIA
Director CAEE S.A.S. (Centro de Altos Estudios Empresariales)



EL SUSCRITO
ORLANDO URDANETA BALLEEN
PSICOLOGO ORGANIZACIONAL-CONSULTOR
NIT 17.050.930-0

CERTIFICA QUE

La doctora María Carolina Carrillo Saltarén, abogada egresada del Externado de Colombia, identificada con c.c. 63'496.290, cursó el **DIPLOMADO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**, realizado por nuestra firma, con una duración de 120 horas académicas presenciales, entre el 1 de agosto y el 30 de octubre de 2011.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 9 días del mes de Noviembre de 2011.



ORLANDO URDANETA BALLEEN
Psicólogo Organizacional-Consultor
Tels Of. 211 60 53 Cel 300 565 74 61
Pag web: <http://orlandourdanetaconsultor.com>



CAEE

Centro de Altos Estudios Empresariales

Hace constar que:

María Carolina Carrillo Saltarén

Identificado (a) con c.c. No. **63.496.290**

Cursó y aprobó la acción de formación

Diplomado en Control Fiscal

Con una duración de 120 horas

En testimonio se firma en Bucaramanga a los (14) días del mes de Marzo de 2012

Dr. JOSE MANUEL OJEDA SANABRIA
Director CAEE S.A.S. (Centro de Altos Estudios Empresariales)



CONCILIADOR EN DERECHO



Escuela de Formación Empresarial

Otorga el Título de:

CONCILIADOR EN DERECHO

A

María Carolina Carrillo Saltaren

C. C. No. 63.496 290

Con una intensidad de 113 Horas

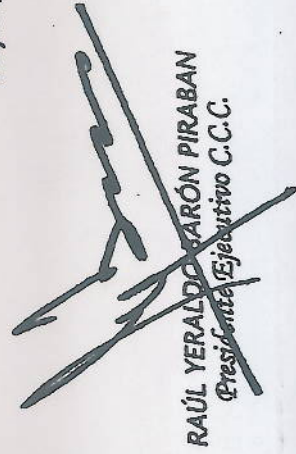
Escuela de Formación Empresarial

Avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, según Resolución
No. 1090 del 07 de julio de 2003

Yopal, Casanare 8 de Marzo de 2005



**CÁMARA DE COMERCIO
CASANARE**


RAÚL YERALDO CARÓN PIRABÁN
Presidente Ejecutivo C.C.C.


CESAR ROLANDO CASTRO
Director Centro Conciliación C.C.C.



Registrado en el folio 36 del Libro de Registro de Certificaciones número 001 de la Escuela de Formación Empresarial,
Cámara de Comercio de Casanare.

CAPACITACIONES

SEMINARIOS

TALLERES

FOROS

CURSOS

ENCUENTROS

La Corporación Emprendimiento y Desarrollo

CERTIFICA QUE:

Maria Carolina Carrillo Saltaren

C.C. 63.496.290

Participó en la CAPACITACIÓN EN EL NUEVO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LEY 1437 DE 2011

Realizado en la ciudad de Bogotá D.C., los días el 3 y 4 de Diciembre de 2012
con una intensidad de 16 Horas

Armando Colón Cardenas

ARMANDO COLÓN CARDENAS
Representante Legal
Corporación Emprendimiento y Desarrollo

Vernerian Tibocho C.

VERNERIAN TIBOCHA C.
Director de Estudios Académicos
Corporación Emprendimiento y Desarrollo



Corporación
Emprendimiento y Desarrollo



**LA SUBDIRECTORA DE ALTO GOBIERNO DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CERTIFICA:

Que **MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **63496290**, asistió al SEMINARIO DE ACTUALIZACION A LA ALTA GERENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS en el tema "**CONTRATACIÓN ESTATAL**", dictado en cumplimiento del artículo 31 de la Ley 489 de 1998, realizado en Bogotá D.C., el día 26 de febrero de 2014, con una duración de ocho (8) horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil catorce (2014).

MARTHA LUCÍA CIPAGAUTA CORREA



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

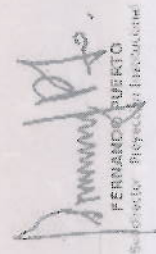
MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

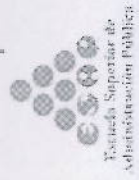
C.C. 63.496.290

**Participó en el Seminario
EL SERVIDOR PÚBLICO COMO CONSTRUCTOR DE PAZ**

Realizado el día 16 de Junio de 2015, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en Bogotá DC, el 16 de junio de 2015


FERNANDO PUERTO
Subdirector Regional de Formación



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <http://esap.edu.co/esp/esp/otv/> y digite el código.

Código: 016463780000042304



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
C.C. 63.496.290

Participó y Aprobó el Seminario
Estatuto Anticorrupción 1820

Realizado entre el 05 de Octubre y el 07 de Octubre de 2015, con una intensidad de 16 horas.
Se expide en BOGOTÁ, el 09 de octubre de 2015


FERNANDO PUERTO
Superdirector Proceso de Institución



República de Colombia



Cámara de Representantes
Dirección Administrativa

Qendap
Lda

Centro Nacional para el Desarrollo
de la Administración Pública
NIT. 811.012.739-8

Hacen Constar Que:

Maria Carolina Carrillo Saltaren

Asistió al Seminario Taller

**“CONTRATACIÓN ESTATAL, SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS
RESPONSABILIDAD Y APLICACIÓN”**

Con Intensidad de 7 Horas Académicas

BOGOTÁ D.C.

CÁMARA DE REPRESENTANTES

3 DE DICIEMBRE DE 2009

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa

GIOVANNI AGUDELO RAVE
Director Ejecutivo

República de Colombia



Cámara de Representantes
Dirección Administrativa

Endap
Lda
Centro Nacional para el Desarrollo
de la Administración Pública
NIT. 811.012.739-8

Hacen Constar Que:

Maria Carolina Carrillo Saltaren

Asistió al Seminario Taller

**“SENTIDO DE PERTENENCIA, COMUNICACIÓN INTERNA
Y TRABAJO EN EQUIPO”**

Con Intensidad de 7 Horas Académicas

BOGOTÁ D.C.
CAMARA DE REPRESENTANTES
28 DE NOVIEMBRE DE 2009

CONFERENCISTAS : Dr. IGNACIO ORREGO ROJO
Dr. ORLANDO URDANETA BALLÉN
Dra. CONSUELO BELTRÁN DE TEJADA

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa

GIOVANNI AGUDELO RAVE
Director Ejecutivo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
"Pensando en Todos"



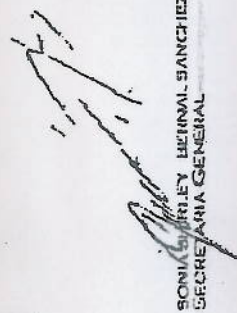
La Secretaría General de la Gobernación de Casanare.

CERTIFICA QUE:

MARÍA CAROLINA CARRILLO

Participé del seminario taller sobre "El Régimen Disciplinario Colombiano aplicado a los procesos de Contratación", en desarrollo del Plan Anual de Capacitación de los Servidores Públicos del Departamento de Casanare.

Realizado en Yopal el 23 y 30 de Abril de 2009, Intensidad académica de 20 horas de capacitación.


SONIA URIBE LEBRAL SANCHEZ
SECRETARÍA GENERAL


JOAQUÍN F. NEGRETE S.
CONFERENCISTA


DIONES YATE CHINOME
CONFERENCISTA



República de Colombia
Departamento de Casanare
"Pensando en Todos"



La Secretaría General de la Gobernación de Casanare.

CERTIFICA QUE:

MARIA CAROLINA CARRILLO

Participo del seminario taller sobre el manejo de recursos de Regalias y compensaciones, de acuerdo a las reformas del Decreto 416 de 2007, ley 141 de 1994, ley 756 de 2002 y ley 1283 de 2009, en desarrollo del proyecto de capacitación para los servidores públicos del Departamento de Casanare y sus Municipios

Realizado en Yopal del 4 y 5 de Marzo de 2009, intensidad académica de 20 horas de capacitación.

SONIA WILLY BERNAL SANCHEZ
SECRETARIA GENERAL

ANIBAL TORRES RICO
CONFERENCISTA

RODRIGO PEDRAZA
CONFERENCISTA

LUIS E. OLIVERA PETRO
CONFERENCISTA



Centro Nacional para el Desarrollo
de la Administración Pública
NIT. 811.012.739-8

Hace Constar Que:

Maria Carolina Carrillo Saltaren

Asistió al Seminario Taller

**"ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"**

LEY 80/93 - LEY 1150/2007

Con Intensidad de 20 Horas Académicas

BOGOTA

HOTEL LOS HEROES

7, 8 Y 9 DE FEBRERO DE 2008

CONFERENCISTAS: Doctor DIEGO VIVAS TAFUR

Doctora ANA LILIA SOTELO ESPITIA

Doctora IRMA YANETH MOJICA PERICO

GIOVANNI AGUDELO RAVE

Director Ejecutivo

Seminario Nacional
"REFORMA DE LA LEY 80"



CERTIFICA QUE:

CAROLINA CARRILLO S.

Como participante en el Seminario Nacional

"REFORMA DE LA LEY 80"

Realizado en Bogota los dias 24, 25 de Julio de 2007

Intensidad: 16 horas académicas

María Esperanza Martínez M
Directora Ejecutiva CAEJ

CENTRO DE NUESTROS ESTUDIOS JUVENILES
COLOMBIA INVESTIGA LTDA.
NIT. 830.503.404-2



GOBERNACION DE CASANARE
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA LA PARTICIPACION DE

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

EN EL SEMINARIO-TALLER
"COMPETENCIAS LABORALES"

YOPAL, SEPTIEMBRE 17 DE 2007


CEILA ELENA GUTIERREZ OROPEZA

Directora de Talento Humano



RUTH MERCEDES NOVOA ANGEL
Conferencista



Ltda

Centro Nacional para el Desarrollo
de la Administración Pública
NIT. 811.012.739-8

Hace Constar Que:

Carolina Carrillo Saltaren

Asistió al Seminario Nacional

**“REFORMA A LEY 80/93, CONTRATACIÓN ESTATAL,
EL SICE, PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN”**

Con Intensidad de 20 Horas Académicas

SAN ANDRÉS ISLA
HOTEL ARENA BLANCA

30, 31 DE AGOSTO, 1 Y 2 DE SEPTIEMBRE DE 2007

CONFERENCISTAS: Doctor CARLOS ALBERTO LONDOÑO QUINTERO
Doctor JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO

GIOVAANNI AGUDELO RAVE
Director Ejecutivo

89

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CASANARE

ASOCIACIÓN Q'MARE

Con NIT. No.0844.003.943-6

Educación para el trabajo y el desarrollo Humano Res. No.1912 de 2006. Secretaría de Educación

CONCEDE EL CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE 22 HORAS, AL SEMINARIO TALLER

CONTRATACIÓN ESTATAL Y SICE

A:

CAROLINA CARRILLO

Identificado (a) con C.C. No. 63.496.290

89


Secretaría General

Directora Talento Humano

Lugar:

YOPAL

Fecha:

MARZO, 13, 14 Y 15 DE 2007


Presidente



LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

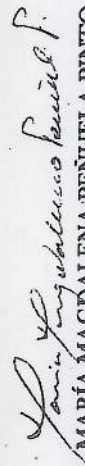
CERTIFICA QUE:

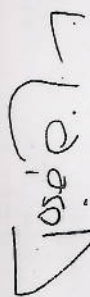
MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

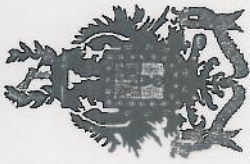
Cursó el Seminario Taller sobre Régimen Disciplinario - Ley 734 de 2002 ,
Delitos contra la Administración Pública - Inhabilidades e Incompatibilidades
desarrollado por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General
en continuidad del Programa de Inducción y Reinducción.

Realizado en la ciudad de Yopal los días 21 y 22 Febrero de 2007
Con una intensidad de 4 horas de Capacitación.


GUILLERMO NEIRA GONZÁLEZ
CONFERENCISTA


MARÍA MAGDALENA PENÚELA PINTO
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO


JOSÉ RUSVELT MURCIA JARAMILLO
CONFERENCISTA



GOBERNACIÓN DE CASANARE

LA GOBERNACIÓN DE CASANARE A TRAVÉS DEL
PROYECTO DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA LA PARTICIPACIÓN DE:

MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

EN EL SEMINARIO - TALLER DE
"RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL "
- LEY 100 -

EVENTO REALIZADO EN LA CIUDAD DE EL YOPAL, LOS DÍAS 18 Y 19 DE DICIEMBRE DE 2006
CON UNA INTENSIDAD DE 16 HORAS ACADÉMICAS DE CAPACITACIÓN

YARID MILENA CASTELLANOS PINTO
SECRETARÍA GENERAL

ÓSCAR ANDRÉS GONZÁLEZ
CONFERENCISTA

JULIO A. RODRÍGUEZ O.
CONFERENCISTA



GOBERNACIÓN DE CASANARE

LA GOBERNACIÓN DE CASANARE Y
EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

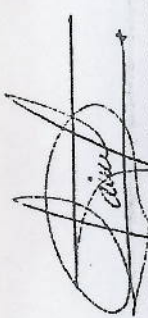
CERTIFICA LA PARTICIPACIÓN DE:

MARIA CAROLINA CARRILLO S.

EN EL SEMINARIO - TALLER
“MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO”
-MECI-

EL YOPAL, OCTUBRE 13 DE 2006


MARÍA MACADALENA PENÚELA PINTO
JEFE DE CONTROL INTERNO


JAIME ORLANDO DELGADO GORDILLO
CONFERENCISTA


MARIEANNE SALNAVE SAENZ
CONFERENCISTA

27

La Fundación Universitaria Agraria de Colombia

Uniagraria

Personería Jurídica N.º 2599 del 13 de marzo de 1986

Otorga el presente certificada a:

María Carolina Carilla Saltaén

C.C. 63496290 de Bucaramanga, Santander

Quien participó en el

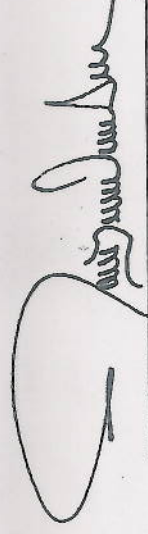
“Seminario sobre Contratación e Interventoría”

Realizado del 27 al 29 de julio de 2006, con una intensidad total de 24 horas

En constancia de la anterior se firma este diploma en la ciudad de Bogotá, D.C., el 4 de agosto de 2006


Jorge Orlando Gaitán Arciniegas
Vicepresidente de Proyección Social y Proyectos




Rubén Darío Ochoa Arbeláez
Decano Facultad de Ingeniería Civil





PROGRAMA DE COOPERACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



La Gobernación de Casanare y el Convenio Andrés Bello
otorgan este diploma a:

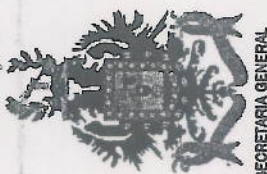
MARÍA C. CARRILLO

Por su participación

En el Seminario - Taller "Presupuesto Público con Énfasis en Regalias", realizado en Yopal,
Casanare, los días 2 y 3 de agosto de 2006.

WILLIAM DALEL
Secretario General
Gobernación de Casanare

SEBASTIÁN ZUQUILANDA
Director General de Cooperación
Secretaría Ejecutiva del CAB



SECRETARÍA GENERAL

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE CASANARE

Y

LA GOBERNACIÓN DE CASANARE
A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICAN QUE

MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

Asistió y Participó en el

SEMINARIO - TALLER

RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Dictado en la ciudad de Yopal, con una intensidad de cincuenta y una (51) horas, en el periodo comprendido entre los meses de marzo a julio de 2006.

Yopal-Casanare, 27 julio 2006

Maria Magdalena Peñuela Pinto
MARÍA MAGDALENA PEÑUELA PINTO

Directora de Talento Humano
Gobernación de Casanare

Oscar Demetrio Plata Serrano

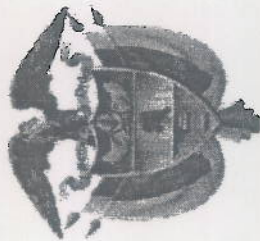
OSCAR DEMETRIO PLATA SERRANO

Director General

Fundación Universitaria Tecnológica de Casanare



*Fundación Construyendo Patria
&
Camara de Representantes*

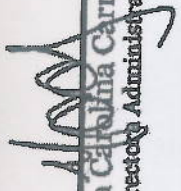


Otorgan la Presente Constancia a:

MARIA CAROLINA CARRILLO
C.C.63.496.290

**Por su Participación en el Seminario Taller
LIDERAZGO TRANSFORMADOR POSITIVO**

Realizado del 02 de Julio al 06 de Julio de 2010, con una
intensidad de 4 horas, en la Ciudad de Bogotá D.C.


Dra. María Carolina Carrillo Saltarín
Directora Administrativa


Hugo Ignacio Tapias Martínez
Consultor Organizacional



FUNDACION

TEMAS DE ESTADO

MARÍA CAROLINA CARRILLO

Participó en el Seminario

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA
DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL "SICE"

REALIZADO EN YOPAL, ABRIL 27 DE 2006.
CON UNA DURACIÓN DE OCHO (8) HORAS ACADÉMICAS


TEMAS DE ESTADO

YOPAL, ABRIL 27 DE 2006.



COORDINACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
GOBERNACIÓN DEL CASANARE



68

COLOMBIA INVESTIGA
Centro de Altos Estudios Jurídicos

Certifica a:

María Carolina Carrillo S.

Como Participante del **Simposio Nacional
Contratación Estatal** realizado en Bogotá
los días 28 y 29 de Julio de 2005

Intensidad: 22 horas Académicas

María Esperanza Martínez M.
Directora Ejecutiva Colombia Investiga

Organiza: Colombia Investiga • Centro de Altos Estudios Jurídicos



COLOMBIA INVESTIGA

Información y conocimiento
para la competitividad

SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN

EN CONTRATACIÓN DIRECTA Y LAS ÚLTIMAS DECISIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN - SICE

— Bogotá, Jueves 8, Viernes 9 y Sábado 10 de Agosto de 2005

Certifica que:

María Carolina Carrillo S.

Asistió al Seminario de Actualización en
Contratación Directa y las Últimas Decisiones del Comité
de Coordinación - SICE
realizado en Bogotá los días 8, 9 y 10 de Septiembre de 2005

Intensidad: 16 horas académicas


Esperanza Martínez M.
Directora Ejecutiva

bt

CORPORACIÓN PARA EL INGENIO EN LA GESTIÓN DEPARTAMENTO DEL CASANARE

CERTIFICA QUE

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

C.C. 63.496.290

Realizó el Seminario Taller "Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Administración Central del Departamento del Casanare" adelantado en la ciudad de Yopal (Casanare) el 5 de Diciembre del 2005 con una intensidad de 8 horas académicas.

Alexandra López
Alexandra López
CORPOINGENIO

William Aly Dalé Bejarano
William Aly Dalé Bejarano
SECRETARIO GENERAL GOBERNACIÓN DEL CASANARE





FUNDACION

TEMAS DE ESTADO

CAROLINA CARRILLO

Participó en el Seminario

**PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONCURSO EN LA
CONTRATACIÓN ESTATAL**

**REALIZADO EN BOGOTÁ LOS DÍAS 5 Y 6 DE AGOSTO DE 2004.
CON UNA DURACIÓN DE VEINTE (20) HORAS ACADÉMICAS**

[Signature]

TEMAS DE ESTADO

BOGOTÁ, AGOSTO 6 DE 2004.

[Signature]

COORDINACIÓN GENERAL



Gobernación de Casanare

CERTIFICAN

QUE

MARIA CAROLINA CARRILLO S.
C.C. 63.496.290

PARTICIPO EN EL SEMINARIO - TALLER

CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO
LEY 734 DE 2002

Dictado en la ciudad de Yopal, durante los días 18 y 19 de Noviembre de 2004


FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
TECNOLÓGICA DE CASANARE


GOBERNACIÓN DE CASANARE

EL BANCO DE OCCIDENTE Y MANUEL SANCHEZ ABOGADOS CONSULTORES & ASOCIADOS LTDA

Certifican que

Maria Carrillo

asistió al Foro:

CONTRATACION ESTATAL EN COLOMBIA: UN NUEVO RETO CON LA LEY 1150 DE 2007, NUEVO
ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Realizado en febrero de 2008



DARÍO PIEDRAHITA GÓMEZ
Gerente Banca Oficial



MANUEL SANCHEZ CASTRO
Gerente MSC Abogados Consultores y
Asociados Ltda

Cooperación Alemana al Desarrollo GTZ
Proyecto "Reformas en la Rama Judicial"
Consejo Superior de la Judicatura
Universidad Externado de Colombia
Departamento de Derecho Constitucional

certifican que

Carolina Carrillo

asistió al Foro

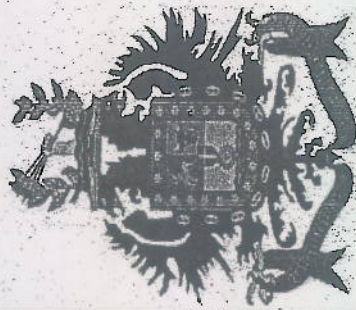
Reformas en la Gestión de la Rama Judicial
realizado en esta Casa de Estudios el día 22 de octubre de 2003.

Fermín de la Cruz
Presidente del Consejo
Superior de la Judicatura

Néstor Osuna Patiño
Departamento de Derecho
Constitucional
DIRECTOR

Michael Jäger
Cooperación Alemana para el desarrollo GTZ

Bogotá, D. C., octubre de 2003



GOBERNACIÓN DE CASANARE

Y

FUNDACIÓN IBEROAMERICANA



CERTIFICAN

QUE MARIA CAROLINA CARRILLO ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD QUE SE REALIZÓ EN EL AUDITORIO DE GOBERNADORES LOS DÍAS 16 AL 20 DE ENERO DE 2006 CON UNA INTENSIDAD DE 32 HORAS.

DADO EN YOPAL A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2006

JAVIER GIRALDO VALENCIA

SECRETARIO PRIVADO

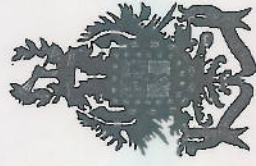
MILENA ORTIZ RUBIO

REPRESENTANTE IBEROAMERICANA

NEELLY MANOTAS DE MAGALDI

DOCENTE

LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE



CERTIFICA QUE:

MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

Participó en el Programa de Inducción y Reinducción para Servidores Públicos,
desarrollado por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General
en cumplimiento con lo establecido en la Ley 909 de 2004

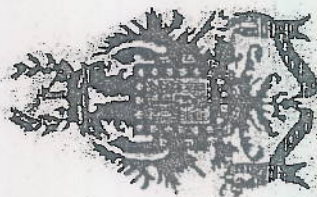
Realizado en la ciudad de El Yopal durante el mes de Febrero de 2007
Con una intensidad de 12 horas académicas de capacitación


WITHMAN HERNEY PORRAS PÉREZ
GOBERNADOR


YARID MILENA CASTELLANOS PINTO
SECRETARIA GENERAL


MARÍA MAGDALENA PEÑUELA PINTO
DIRECTORA TALENTO HUMANO

LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE



CERTIFICA QUE:

MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

ASISTIÓ AL IV MÓDULO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL

SEMINARIO TALLER

“LEGISLACIÓN AMBIENTAL”

REALIZADO EN LA CIUDAD DE YOPAL, EL DÍA 12 DE ABRIL DE 2007
CON UNA INTENSIDAD ACADÉMICA DE 12 HORAS DE CAPACITACIÓN.

RODRIGO ROA PINEDA
CONFERENCISTA

CELA ELENA GUTIÉRREZ OROPEZA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)

CRISTIAN NIÑO SALAMANCA
CONFERENCISTA

EDWIN CONDÍA DÍAZ
CONFERENCISTA



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

C.C. 63.496.290

Participó en el Curso
**Armonización del Sistema de Control Interno MECI y el Sistema de
Gestión de Calidad SGC**

Realizado entre el 10 de Julio y el 29 de Julio de 2015, con una intensidad de 40 horas.

Se expide en Bogotá DC, el 30 de julio de 2015

Paola Pacheco Rios

HELENA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <http://esap.edu.co/appeap/vr/> y digite el código.

Código: 01038030043104



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO - CID

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE - PEC

CERTIFICA QUE:

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

C.C. 63496290 de Bucaramanga (Santander)

Asistió al Curso de Extensión

ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA

Realizado en Bogotá D.C., del 18 de junio al 6 de agosto de 2015.

Intensidad: 36 horas.

Dado en Bogotá D.C., el 23 de octubre de 2015.

MANUEL JOSÉ ANTONIO MUÑOZ CONDE

Director Centro de Investigaciones para el Desarrollo - CID
Universidad Nacional de Colombia



IN
CONSOLIDACIÓN
HERRITORIAL

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ • JUSTICIA • DESARROLLO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO - CID

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE - PEC

CERTIFICA QUE:

MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

C.C. 63496290 de BUCARAMANGA

Asistió al Curso de Extensión

SEGUIMIENTO TÉCNICO DE CONTRATOS

Realizado en Bogotá D.C., del 13 de agosto al 17 de septiembre de 2015.

Intensidad: 24 horas.

Dado en Bogotá D.C., el 23 de octubre de 2015.

Manuel Jose Antonio Muñoz Conde

MANUEL JOSE ANTONIO MUÑOZ CONDE

Director Centro de Investigaciones para el Desarrollo - CID
Universidad Nacional de Colombia



DPS
Departamento
para la Planeación
y el Presupuesto



CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

PROGRAMA DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

CERTIFICA QUE:

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

CC. 63496290

Asistió al curso de extensión:

ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en la ciudad de Bogotá D.C., del 24 de septiembre al 29 de octubre de 2015, con una intensidad de 24 horas académicas, modalidad presencial. El presente certificado se otorga en el marco del Contrato, Interadministrativo No. 0100 del 27 de abril de 2015, suscrito entre la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y la Universidad Nacional de Colombia.

Nancy Judith Botía Hernández

NANCY JUDITH BOTÍA HERNÁNDEZ
Secretario Académico





LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

Certifica que:

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

participó en el encuentro de integración para el fortalecimiento
del Trabajo en Equipo de las Entidades Públicas

Realizado en la ciudad de Yopal los 13 días del mes de diciembre de 2007

Yairid Milena Castellanos

Secretaría General

Juan Fernando Upegui

Conferencista



2do. Congreso
Internacional de Derecho
Disciplinario



La Procuraduría General de la Nación
y el Instituto de Estudios del Ministerio Público

Certifican que:

Maria Carolina Carrillo Saltarén

Asistió al segundo Congreso Internacional de Derecho Disciplinario
realizado en Bogotá, los días 26 y 27 de julio de 2012


Alejandro Ordóñez Maldonado
Procurador General de la Nación


Christian Jose Mora Padilla
Director Instituto de Estudios
del Ministerio Público - IEMP


Carlos Humberto García Orrego
Jefe División de Capacitación IEMP



UNIVERSIDAD LIBRE
FACULTAD DE DERECHO
ORI - CÁTEDRA GERARDO MOLINA
Área de Derecho Público

Certifica que:

MARIA CAROLINA CARRILLO

PARTICIPÓ EN EL

I Congreso Internacional de Derecho Constitucional
Derechos Humanos, Representación Popular y Control de Constitucionalidad

Llevado a cabo en la ciudad de Bogotá, D.C.,
en el Auditorio Benjamín Herrera de la Universidad Libre,
los días 21, 22 y 23 de octubre de 2009, con una intensidad de 26 horas

JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA
Decano

ÁLVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico

PABLO ELÍAS GONZÁLEZ MONGUÍ
Director ORI - Cátedra Gerardo Molina

94

**EXPERIENCIA DE NIVEL DIRECTIVO EN
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS**

CERTIFICACIONES LABORALES



PROSPERIDAD SOCIAL



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

NOMBRE: MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
CEDULA: 63.496.290

FECHA DE INGRESO: 07/Abril/2015 FECHA DE RETIRO: 00/00/00 ESTADO PLANTA: ACTIVO

UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: ASESOR 1020 13

Que mediante Resolución No. 00134 del 26 de Marzo del 2015 y acta de posesión No. 331, a partir del 07 de Abril del 2015, fue nombrado y posesionado en el cargo de Asesor Código 1020 Grado 13, empleo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, adscrito al despacho del Director General, área funcional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos-Desarrollo Alternativo.

Que según Resolución No. 00020 del 2012, por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, las funciones asignadas al cargo eran las siguientes:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Coordinar la focalización de la estrategia de erradicación manual voluntaria y de las acciones de respuesta rápida y proponerla para su aprobación por parte del Director de Programas contra los Cultivos Ilícitos.
3. Diseñar e implementar la estrategia y el modelo de intervenir de erradicación manual voluntaria y de las acciones de respuesta rápida en las zonas focalizadas.
4. Coordinar la implementación de las estrategias de erradicación voluntaria y respuesta rápida, con las instituciones involucradas en la lucha contra los cultivos ilícitos.
5. Orientar el seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de erradicación manual voluntaria y la efectividad de las acciones de respuesta rápida, teniendo en cuenta los criterios que imparta la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la información.
6. Coordinar con las instancias de planeación y ejecución que se definan, la intervención de la erradicación manual voluntaria y las actividades de respuesta rápida en las regiones que no son de consolidación y las cuales están priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Articular las instituciones que intervienen en las regiones que no son de consolidación y las cuales están priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Participar en la definición que realicen las Gerencias Regionales, de los mecanismos de comunicación y articulación que se utilizarán para planear y ejecutar la intervención de erradicación manual voluntaria y las actividades de respuesta rápida en las regiones de Coordinar la elaboración de los documentos técnicos para las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación voluntaria y las acciones de respuesta rápida.



PROSPERIDAD SOCIAL



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Que según Resolución No. 00306 de fecha 30 de Junio de 2015, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, las funciones asignadas al cargo eran las siguientes:

1. Dar soporte al director de Programas contra Cultivos Ilícitos en la coordinación con el Ministerio de Defensa para definir los criterios de focalización y planear la intervención de la estrategia de erradicación de acuerdo con las necesidades identificadas en el territorio y la competencia de la Unidad.
2. Participar en la articulación y optimización de los tiempos de respuesta en las estrategias de erradicación manual forzosa con GME Y Desarrollo Alternativo posteriores a las intervenciones de erradicación según los requerimientos de la entidad.
3. Dar soporte en la gestión de los requerimientos de la fuerza pública de acuerdo con la identificación de las necesidades de erradicación en el territorio así como tramitar los recursos disponibles de acuerdo con las prioridades ante las dependencias correspondientes de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
4. Dar asistencia para que la estrategia de erradicación manual forzosa con GME este articulada con el Plan Nacional de Erradicación de acuerdo con las disposiciones normativas y legales vigentes en la materia.
5. Asesorar en las acciones de mejora para subsanar las deficiencias identificadas en los informes de seguimiento y monitoreo de los avances de erradicación manual forzosa con GME, y la ejecución de los recursos asignados de conformidad con los objetivos institucionales.
6. Realizar soporte en las labores y actividades requeridas para que la intervención de la estrategia de erradicación manual forzosa con GME se hagan dentro de los lineamientos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial según la competencia de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
7. Participar en la formulación de documentos técnicos que permitan las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación de cultivos ilícitos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
8. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que la señora María Carolina Carrillo Saltaren identificado con Cedula de Ciudadanía No. 63.496.290 fue encargada de las funciones del empleo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 16, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, según resolución No 00381 del 10 agosto de 2015, a partir del 10 de agosto del 2015.

Que según Resolución No. 00306 de fecha 30 de Junio de 2015, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, las funciones asignadas al cargo eran las siguientes:



PROSPERIDAD SOCIAL



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Asesorar a la Dirección General y a la Unidad en los asuntos jurídicos de competencia de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Orientar y coordinar los temas y procedimientos contractuales de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a los temas contenciosos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, teniendo en cuenta los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
4. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y revisar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Orientar la revisión y revisar las propuestas y la elaboración de conceptos técnicos dentro de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la entidad, dirigido a la atención oportuna de las solicitudes y necesidades presentadas.
6. Coordinar y controlar la resolución de las consultas y derechos de petición de las personas naturales y jurídicas que se remitan a la Unidad dentro del ámbito de su competencia y asesorar en materia jurídica las respuestas que se proyecten en cada una de las dependencias y grupos de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Asesorar la elaboración, análisis y conceptualización de los proyectos de ley, normas, acuerdos y actos administrativos de carácter general de competencia de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Revisar el registro y actualización de las hojas de vida y demás documentos soporte de los contratistas de prestación de servicios de la Unidad en el aplicativo dispuesto por la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
9. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutelas, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la Unidad Administrativa Especial.
10. Coordinar la compilación, organización y sistematización de la normatividad y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Unidad y ordenar su aplicación y difusión interna, y establecer la posición jurídica.
11. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad, en lo de su competencia.
12. Prestar asesoría a la Dirección en las decisiones que deban adoptarse en cada una de las etapas de la segunda instancia del proceso disciplinario, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
13. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



PROSPERIDAD SOCIAL



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Que mediante Decretos No. 2559 y 2561 del 30 de Diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial -UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social y se modificó su estructura y se suprimieron los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de Diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante Resolución No. 04421 del 31 de Diciembre de 2015, a partir del 31 de diciembre de 2015, fue incorporada en el cargo de Asesor Código 1020 Grado 13, de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, cargo ubicado en la Subdirección General de Programas y Proyectos.

Que de acuerdo con la Resolución No. 04420 del 31 de Diciembre de 2015, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y modificatorias, las funciones asignadas al cargo de Asesor Código 1020 Grado 13, son las siguientes:

1. Divulgar y sensibilizar a los actores institucionales privados y públicos, autoridades civiles, militares, de policía, comunidades, organismos internacionales y demás actores intervinientes, en la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito promoviendo su inclusión en la gestión institucional de cada uno de los actores.
2. Orientar y asistir técnicamente el diseño, implementación, seguimiento y ajuste del Plan Estratégico Territorial, el Plan de Acción Regional y el Plan Territorial contra Cultivos Ilícitos en el territorio, en coordinación con las autoridades locales, los actores institucionales y las comunidades.
3. Orientar y asistir técnicamente el diseño, implementación, seguimiento y ajuste del Plan Operativo que corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales para la implementación de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
4. Asesorar y apoyar a la Subdirección General de Programas y Proyectos, en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran ejecutar en el territorio, en materia de desarrollo territorial y sustitución de cultivos de uso ilícito, atendiendo los lineamientos institucionales.
5. Promover la articulación de la oferta nacional e internacional con la departamental y municipal, para la implementación del Plan de Acción Regional, en el marco de los objetivos y metas institucionales y la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
6. Gestionar recursos de las entidades públicas y privadas, dirigido a la financiación del Plan de Acción Regional y del Plan Territorial contra Cultivos Ilícitos para la implementación de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
7. Coordinar el proceso de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de respuesta rápida en el marco del Programa de Respuesta Rápida de la Subdirección.
8. Orientar la gestión con el sector privado y la cooperación internacional para que la participación de estos sectores en el Plan de Acción Regional se encuentre en concordancia con la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
9. Orientar la coordinación del nivel territorial con las autoridades militares y policiales para facilitar la logística y la operación de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
10. Participar en la planeación estratégica institucional, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la Subdirección general de Programas y proyectos para la implementación de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.



PROSPERIDAD SOCIAL



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

11. Dirigir y administrar el Talento Humano y los bienes que le sean asignados para la ejecución de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos Ilícitos en el territorio asignado.
12. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito a cargo de la Subdirección General de Programas y Proyectos, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Subdirector de Programas Especiales.
13. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
14. Elaborar o revisar y suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
15. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
16. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la Subdirección, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que Según Resolución No.00693 del 23 de Febrero de 2015, la jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8.00 a.m. y las 5.00 p.m.

Se expide en Bogotá el 03 de Marzo del 2016.


TANIA MARGARITA LOPEZ LLAMAS

vs. de 
cedido: 
Impresión: 

Subdirección de Talento Humano

Corredor (17-1) 556880 Ext. 7120 Carrera 2 No. 12-65 Código Postal 111711 Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

101



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que la doctora **MARIA CAROLINA CARRRILLO SALTAREN**, identificada con la cédula de ciudadanía No 63.496.290 de Bucaramanga, prestó sus servicios a la Entidad desde el 23 de octubre de 2014, nombrada mediante Resolución No.2054 y Acta de Posesión No.0044 del 23 de octubre de 2014, en el cargo de Secretario General de Entidad Descentralizada 0037-16 de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela superior de Administración Pública, con funciones en la Secretaria General, y mediante Resolución No.0060 del 22 de enero de 2015, le aceptan la renuncia a partir del 23 de enero de 2015.

Que según Resolución No. 0011 del 18 de enero de 2006, por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y Competencias laborales, para el cargo de Secretario General de Entidad 0037-16 de la Planta Global de Personal de la ESAP son:

1. Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional, para su consideración.
2. Preparar y revisar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los proyectos de acuerdo del área de su competencia que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional, para su aprobación.
3. Elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional para someterlas a la aprobación y refrendación correspondientes y, mantener su archivo.
4. Tramitar, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlos según sea el caso.
5. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que expida la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
6. Velar por la adecuada guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, realizando oportunamente su actualización.



7. Tramitar las quejas y reclamos que ante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, sean presentadas, ofreciendo una oportuna y efectiva respuesta.
8. Comunicar oportunamente las decisiones tomadas por los organismos de dirección y por la Dirección Nacional, para cumplirlas y hacerlas cumplir.
9. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia, comunicar y notificar los actos administrativos que de él se generen con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.
10. Dar curso a la correspondencia interna y externa de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el fin de administrar, conservar y mantener actualizado el archivo institucional.
11. Rendir informes de gestión y los demás que le solicite el Director Nacional en forma oportuna y periódica.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No.2547 del 16 de diciembre de 2014, es encargada de las funciones del cargo de Jefe Oficina Asesora 1045-09, con funciones en la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP, sin desvincularse de las propias de su cargo, hasta el 18 de enero de 2015.

Que según Resolución No. 0011 del 18 de enero de 2006, se estableció el Manual Específico De Funciones Y De Competencias Laborales, desempeña las siguientes funciones del cargo Jefe Oficina Asesora 1045-09 son:

1. Asesorar y conceptuar a la Dirección Nacional y a las demás dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, asegurando la legalidad de todos los actos académicos y administrativos.
2. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.
3. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión, cuando así se lo encomiende el Director Nacional, e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.
4. Recopilar, actualizar, codificar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad.



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

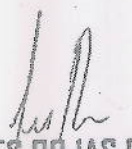


5. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en la determinación de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes.
6. Suministrar la información a la oficina responsable de la página Web, con la información institucional relacionada con la normatividad, la contratación y los actos administrativos de interés general.
7. Tramitar los cobros que adelante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, por jurisdicción coactiva.
8. Realizar el cobro por jurisdicción coactiva, de los créditos a favor de la entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que la doctora **CARRRILLO SALTAREN** recibía mensualmente los siguientes emolumentos:

Asignación básica mensual	\$ 4.599.184.00
50% de prima técnica factor salarial	2.299.592.00
TOTAL	\$ 6.898.776.00

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).


LILIA INES ROJAS PARRA

Proyecto: Martha Rendrez Barbosa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que **MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN** identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.496.290 de Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO No. 059- 2014: Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar en materia jurídica y contractual a la Oficina Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaboración de los estudios previos.
2. Proyección y construcción de los pliegos de condiciones.
3. Realizar la Evaluación Jurídica de las propuestas.
4. Proyección de los actos administrativos de la entidad.
5. Proyección de minutas, adiciones y actas de 105 contratos resultantes de los procesos de contratación.
6. Elaboración de recomendaciones de adjudicación y estructuración de contratos
7. Realizar el acompañamiento necesario a todo el proceso precontractual, contractual y post-contractual de los procesos a cargo.
8. Responder en forma oportuna y dentro de los términos legales las solicitudes que realicen otras dependencias, entidades o particulares sobre asuntos propios de sus actividades contractuales.
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
10. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que llegare a conocer y manejar en desarrollo del presente contrato.
11. Interpretación y aplicación de los estándares y normas existentes relacionadas con los procesos.
12. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los actos administrativos que resuelvan recursos de la vía gubernativa o den respuesta a las soluciones de revocatoria directa de los actos administrativos de la UAECOB.
13. Ejercer las actividades y el objeto contractual con altos estándares de honestidad, eficiencia, y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.
14. Notificar y comunicar los actos administrativos que en el sentido particular expida la AECOB, respecto de los procesos contractuales.
15. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con

Calle 20 No. 88 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

observaciones, sugerencias y recomendaciones.

16. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR TOTAL: TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000.00) M/CTE

ASIGNACIÓN MENSUAL: SEIS MILLONES DE PESOS (\$5.000.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses.

FECHA DE INICIACION: 22 de Enero de 2014.

FECHA DE CESION: 19 de Junio de 2014

CONTRATO No. 197- 2014: Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica para apoyar en materia jurídica y contractual, brindar orientación y apoyo especializado en los asuntos propios del despacho concordantes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Emitir conceptos en materia de contratación a todas las dependencias.
2. Proyectar y apoyar el trámite de declaratoria de incumplimiento de contratos en las cosas que se requieran.
3. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos contractuales que le sean asignados.
4. Estudiar, conceptuar Y coordinar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que sean formuladas por la UAECOB.
5. Apoyar en la estructuración de formatos y procedimientos en materia contractual.
6. Proyección y construcción de proyectos y pliegos de condiciones.
7. Realizar la Evaluación Jurídica de propuestas, en los procesos que se le asignen.
8. Proyección de los actos administrativos de la entidad.
9. Proyección de minutas, adiciones y actas de los contratos resultantes de 105 procesos de contratación.
10. Elaboración de recomendaciones de adjudicación y estructuración de contratos
11. Realizar el acompañamiento necesario a todo el proceso precontractual, contractual y post-contractual de los procesos a cargo.
12. Responder en forma oportuna y dentro de los términos legales las solicitudes que realicen otras dependencias, entidades o particulares sobre asuntos propios de sus actividades contractuales.
13. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de



- Bomberos deba firmar.
14. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que llegare a conocer y manejar en desarrollo del presente contrato.
 15. Emitir y adelantar estrategias jurídicas en las situaciones que se presenten por ocasión de la ejecución contractual.
 16. Apoyar en la capacitación a las diferentes áreas en materia de contratación.
 17. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los actos administrativos que resuelvan recursos de la vía gubernativa o den respuesta a las soluciones de revocatoria directa de los actos administrativos de la UAECOB.
 18. Ejercer las actividades y el objeto contractual con altos estándares de honestidad, eficiencia, y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.
 19. Notificar y comunicar los actos administrativos que en el sentido particular expida la UAECOB, respecto de los procesos contractuales.
 20. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
 21. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

Nota 1: Elaboración del manual de Contratación de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, adoptado a través de la Resolución No. 426 de 2014

Nota 2: Conferencista dentro de ciclo de Capacitaciones sobre el Decreto 1510 del 2013 y demás normatividad vigente en materia de contratación pública para los funcionarios y contratistas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

VALOR TOTAL: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$49.00.000.00) M/CTE

ASIGNACIÓN MENSUAL: SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000.00) M/CTE

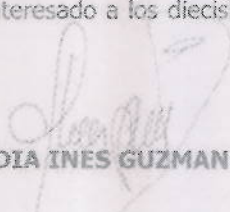
PLAZO DE EJECUCION: Siete (07) meses.

FECHA DE INICIACION: 20 de Junio de 2014

FECHA CESIÓN DEL CONTRATO: 30 de Septiembre de 2014

La presente se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016)

Proyecto: Rodó Moreno ✓


CLAUDIA INES GUZMAN NIÑO

Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SG-241-16

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

CERTIFICA QUE:

La doctora **MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.496.290 de Bucaramanga, estuvo vinculada a esta Entidad desde el 11 de abril de 2012 hasta el 12 de noviembre de 2013; al momento de su retiro desempeña el cargo de Asesor de Despacho Grado 02, de la Planta Estructural del Despacho de la Auditoría General de la República, con una asignación básica mensual de \$5.741.385,00 y prima técnica factor no salarial de \$2.870.692,00.

Las siguientes fueron sus funciones de conformidad con la Resolución Orgánica No.004 del 12 de junio de 2009:

Propósito Principal

Asesorar, proyectar, participar, atender y hacer seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos sobre conceptos jurídicos, control fiscal y administrativos, licitaciones, contratos, concursos y procesos judiciales, para cumplir el plan estratégico relacionado con el ámbito jurídico de la entidad.

Descripción de Funciones Esenciales

1. Asesorar al Auditor General en el diseño, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, en el área para la cual sea designado.
2. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones y grupos de trabajo, así como, a los actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Asesorar a la Auditoría en el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su área y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
4. Preparar los ensayos, documentos y artículos que le sean solicitados por el Jefe inmediato.

Vigilando para todos

Cra. 57C No. 64A-29, Barrio Modelo Norte • Bogotá D.C. • Colombia
Pbx. (57-1) 318 6810 - 381 6710 • Línea gratuita 018000 120205
participacion@auditoria.gov.co @auditoriaagen auditoriageneral

www.auditoria.gov.co

TH 232 P04 F06
Versión 4.2 - 19/11/2015



5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Jefe Inmediato.
6. Asesorar a la Auditoría en el establecimiento de estrategias y políticas en el área de su competencia.
7. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
8. Someter a consideración del jefe Inmediato los proyectos y estudios que se deban incorporar al Plan de Gestión de la Entidad de acuerdo con su área de competencia.
9. Coordinar la elaboración y compilación de documentos e informes que sean requeridos por el Jefe Inmediato para su participación en seminarios, conferencias o cualquier otro evento oficial.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación a las funciones propias de las dependencias que sean asesoradas y el perfil del cargo.
12. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

Del 26 de diciembre de 2012 al 20 de enero de 2013 y del 02 de julio de 2013 al 22 de julio de 2013, desempeñó en encargo el cargo de Director de Oficina, Grado 04 asignado a la Oficina Jurídica del Despacho del Auditor General, sin desprenderse de sus funciones como Asesora de Despacho, Grado 02, realizando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Orgánica No.004 del 12 de junio de 2009 y la Resolución Reglamentaria No.005 de 2013:

Propósito Principal

Prestar asesoría jurídica de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y consolidar unidad de criterio.

Descripción de Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Asesorar al Auditor General y a las dependencias de la Entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.

4

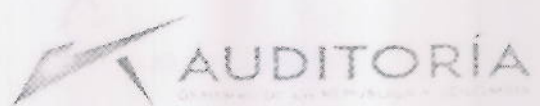
Vigilando para todos



Cra. 57C No. 64A-29, barrio Modelo Norte - Bogotá D.C., - Colombia
PAX: (57-1) 318 68 00 - 381 67 10 - Línea gratuita 018000 120205
participacion@auditoria.gov.co | @auditoria | auditoriageneral

www.auditoria.gov.co

TH 232 P04 F06
Versión 4.2
19/11/2015



3. Emitir los conceptos jurídicos sobre temas de control fiscal y administrativos que le sean solicitados por el Auditor General o los requeridos por las demás dependencias del organismo.
4. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la oficina, así como para la administración del talento humano a su cargo.
5. Atender por delegación o poder otorgado por el Auditor General los procesos judiciales en que sea parte la Auditoría.
6. Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Auditor General, siempre que no se refiera al normal desarrollo de las funciones de otras dependencias de este organismo.
7. Elaborar las minutas de los contratos en que sea parte la Auditoría General de la República, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento final de los contratos, organizar y conservar el archivo correspondiente, de conformidad con la distribución interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la Entidad.
8. Efectuar el seguimiento de los proyectos de Ley relacionados con el ejercicio del control fiscal.
9. Realizar la compilación de jurisprudencia, doctrina, Leyes, Decretos y demás disposiciones legales que tengan relación con el ámbito de competencia de la Auditoría General de la República, y coordinar con las respectivas dependencias internas de este organismo la sistematización de dicha normatividad.
10. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
11. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Ordinaria No.310 de 2012 participó en el foro sobre "Balance del Control Fiscal en el Departamento del Tolima y principales reformas del Estatuto Anticorrupción" y "Pedagogía, Prevención y Control Social", en la ciudad de Ibagué los días 23 y 24 de mayo de 2012, mediante Resolución Ordinaria No.340 de 2012 participó en los Foros "balance del Control Fiscal en el Departamento de Santander y principales reformas del Estatuto Anticorrupción" y "Pedagogía, Prevención y Control Social", en la ciudad de Bucaramanga los días 06 y 07 de junio de 2012, mediante Resolución Ordinaria No.639 realizó un taller de contratación con los funcionarios de la Contraloría Departamental del Guaviare y apoyar a la Contraloría en la realización del evento sobre Contratación Pública, dirigido a funcionarios públicos de la región, en la ciudad de San José del Guaviare del 26 al 28 de septiembre de 2012, mediante Resolución Ordinaria No.708 de 2012 participó como ponente en el tema "Control Fiscal a la Contratación Pública" en la ciudad de Neiva el día 24 de octubre de 2012, mediante Resolución Ordinaria No.403 de 2013 realizó una capacitación sobre Contratación Pública en la Universidad de Manizales, en la ciudad de Manizales el día

SV

Vigilando para todos



Cra. 57C No. 64A 29, Barrio Modelo Norte - Bogotá D.C. - Colombia
PBX (57-1) 318 68 00 - 381 67 10 • Línea gratuita 018000 120205
participacion@auditoria.gov.co @auditoriaagen f auditoriageneral

www.auditoria.gov.co

TH.232 P04 F06
Versión 4.2
19/11/2015

14 de junio de 2013, mediante Resolución Ordinaria No.558 de 2013 realizó una capacitación sobre el nuevo marco legal que rige la Contratación Pública dirigida a funcionarios de las Contralorías y Servidores Públicos del municipio de Armenia, en la ciudad de Armenia el día 06 de agosto de 2013, mediante Resolución Ordinaria No.707 de 2013 participó como conferencista sobre Planeación en la Contratación, en la ciudad de Manizales el día 24 de septiembre de 2013.

Mediante Resolución Orgánica No.455 del 13 de julio de 2012 se hizo una asignación de funciones de apoyo al Proceso Auditor en la Dirección de Control Fiscal sin desprenderse de las funciones asignadas en apoyo a la Oficina Jurídica.

Mediante Resolución Orgánica No.528 del 13 de agosto de 2012 y a partir de ésta fecha hasta el 14 de noviembre de 2012, se hace la reubicación del empleo de la suscrita como Asesora de Despacho, Grado 02 asignada a la Oficina Jurídica en la Dirección de Control Fiscal.

Mediante Resolución Orgánica No.803 del 15 de noviembre de 2012 y a partir de ésta fecha hasta el 29 de enero de 2013, se hace la reubicación del empleo de la suscrita, como Asesora de Despacho, Grado 02 asignada a la Dirección de Control Fiscal en la Oficina Jurídica.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de mayo del año 2016



SANDRA PATRICIA BOHORQUEZ GONZÁLEZ
Secretaria General

Proyectó: Aurora Fandiño S. - Talento Humano
Revisó: Ana Libia Suárez Corzo, Directora de Talento Humano



www.lamkabogados.com
Cra. 8 N° 12C-35 Ofc. 907 y 908
Edif. Los Andes
Tel.: (1) 283 7453
Cel.: 315 785 0892
nlamk@lamkabogados.com
lamkabogados@gmail.com
Zona Histórica del centro / Bogotá

LAMK ABOGADOS & CIA. Con Nit 900360048 CERTIFICA que :

La Doctora **Maria Carolina Carrillo Saltaren** Mayor de edad e identificada con la Cédula de Ciudadanía numero 63.496.290 de Bucaramanga Abogada de Profesión, hizo parte de nuestra firma como Jefe de la Dirección Jurídica, desde el 04 de Julio del 2002 hasta el 12 de Abril de 2004, y que desde el 10 de agosto del 2010 hasta el 11 de abril del 2012 hizo parte de de nuestra firma periodos estos en los cuales cumplió las siguientes funciones administrativas :

- Dirigir y coordinar todos los programas relacionados con asuntos administrativos y de contratacion .
- Planear, dirigir y organizar las funciones administrativas de la firma.
- Planear, coordinar, y revisar los procesos en la diferentes modalidades de la función pública.
- Dirigir la formulación de programas relacionados con la gestion del recurso humano de la compañía.
- Establecer las directrices y los procesos en la selección de personal vincilado y por vincular en la firma.
- Emitir conceptos sobre varios conceptos juridicos, contractuales, y financieros.
- Dirigir y organizar los documentos juidicos tales como contrat entre otros.



www.lamkabogados.com

Cra. 8 N° 12C-35 Of. 907 y 908
Edif. Los Andes
Tel.: (1) 283 7453
Cel.: 315 785 0892
nlamk@lamkabogados.com
lamkabogados@gmail.com
Zona Histórica del centro / Bogotá

- Representar a la firma y a los poderdantes en los terminos de los poderes que se otorgan.
- Valer por el cumplimiento de los objetivos y finalidades de la firma.

La presente certificación se expiede en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de mayo del 2016.

Cordialmente,

Navik Said Lamk Espinosa.

Representante Legal.

c.c. 79'671.702.

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA
CAMARA DEREPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la Doctora **MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN**, identificada con la cédula de ciudadanía No **63.496.290**, aparece que prestó sus servicios a la Corporación así:

Que mediante resolución No. **2580** de Octubre 15 de 2009 emanada de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes fue nombrada para desempeñar el cargo de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA, Grado 13** de la **DIRECCION ADMINISTRATIVA**, de la Cámara de Representantes, y tomo posesión según acta No. 2580, de fecha octubre 15 del mismo año, con una asignación mensual de **\$7.123.846.00M/L**, devengada a partir de la fecha de posesión.

Que mediante resolución No. **1934** de Agosto 06 de 2010 emanada de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes se dio por terminado el nombramiento de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA** de la **DIRECCION ADMINISTRATIVA** de la Cámara de Representantes, a partir del 06 de Agosto de 2010, disponer para todos los efectos que la vinculación laboral, será hasta el día 05 de Agosto de 2010.

Según Resolución No. 1095 del 24 de Junio de 2010, por la cual se modifica la Resolución No. MD-3155 de 2008, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos los empleados de la Planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la Cámara de Representantes, que en el Capítulo V establece las funciones generales del **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** las siguientes:

1. Dirigir y organizar las funciones administrativas de la Cámara de Representantes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias al interior de la corporación.
3. Dirigir licitaciones y celebrar contratos.
4. Ordenar el gasto y ejercer la representación legal de la Cámara de Representantes en materia administrativa y contratación estatal.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Cámara en coordinación con la Secretaría General y División Financiera.
6. Presentar las propuestas para abrir créditos y contra créditos y efectuar traslados presupuestales en coordinación con la Secretaría General y la División Financiera y Presupuesto.
7. Presentar a la mesa directiva los estados de ejecución del presupuestal, financiero y contable.
8. Realizar las modificaciones a la organización administrativa, la planta de personal, y el sistema de remuneración de la Cámara de Representantes.
9. Realizar las modificaciones de las funciones y requisitos específicos de cada empleo y los manuales operativos de las Dependencias administrativas y dictar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
10. Rendir informe a la mesa directiva sobre las funciones desempeñadas en el ejercicio de su cargo, semestralmente o cuando se le requiera.

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de mayo de 2016.


JOSE EDISON GARCIA GARCIA
Jefe de División de Personal


Jeovanni

DIVISION DE PERSONAL - CAMARA DE REPRESENTANTES
CARRERA 8 No 12 B - 42 PISO 7 TEL: 3823000 Ext 5561



GOBERNACION DE
CASANARE
NIT. 892099216-6

250 27 - 04
0254

Yopal, 18 de Mayo de 2016

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (c)
DE LA GOBERNACION DE CASANARE
NIT No. 892099216-6

CERTIFICA:

Que MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.496.290 expedida en Bucaramanga, laboró al servicio de la Administración Central del Departamento, desempeñando el empleo de Asesora código 105, Grado 01, en el tiempo comprendido del 13 de Abril de 2004 al 14 de Octubre de 2009, en las Dependencias que se relacionan a continuación:

Oficina Asesora Jurídica del 13 de Abril de 2004 al 17 de Abril de 2005.

FUNCIONES:

1. Asesorar, estudiar y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos proferidos y que sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deban proferir en desarrollo de sus competencias y en los aspectos jurídicos relacionados con las etapas del proceso de contratación.
3. Asesorar las respuestas a las peticiones formuladas por organismos públicos y privados, usuarios y particulares, respecto de la normatividad vigente relacionada con las funciones propias del Departamento.
4. Absolver consultas relacionadas con los actos proferidos por los alcaldes y concejos municipales, observando su sujeción a la Ley.
5. Orientar y asesorar la organización del registro de las garantías contractuales otorgadas al Departamento, controlar su vencimiento, renovación y en general, el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.



GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT. 892099216-6

6. Asesorar el trámite y substanciación de los expedientes relacionados con los procesos policivos y disciplinarios que adelante el Departamento, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas.
7. Asesorar todas las funciones relacionadas con la gestión contractual
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica, acordes con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoría prestada a las dependencias de la Gobernación en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad permite emitir conceptos sobre los asuntos de competencia de la oficina, preparar y revisar proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, y demás documentos relacionados que sean sometidos a su consideración.

La asesoría prestada a las dependencias en la suscripción de convenios municipales, departamentales y nacionales contribuye al control de los diferentes proyectos de inversión y garantiza su cumplimiento.

La coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y el área de Sistemas de Información permite la formulación y desarrollo de los Planes Anuales de Acción mediante los cuales se programarán las actividades y los recursos físicos y humanos necesarios para cumplir con las funciones de la dependencia.

Secretaría General del 18 de Abril de 2005 al 1º de Febrero de 2009.

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Secretario y asesorarlo en la programación, ejecución y evaluación de las actividades adelantadas por la dependencia, en especial en la preparación del proyecto de presupuesto anual para la dependencia, es especial en la preparación del proyecto de presupuesto anual para la dependencia, del programa de proyecto anual mensualizado de caja y del programa de compras.
2. Adelantar estudios sobre costos de las operaciones propias de la Secretaría, teniendo en cuenta los consumos, salarios, costos indirectos, honorarios y demás, rindiendo al Secretario los informes correspondientes.



GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT. 892098216-8

3. Efectuar el seguimiento y la asesoría de los asuntos que se le encomienden y velar por su trámite oportuno.
4. Preparar los informes y la correspondencia solicitados por el Secretario.
5. Asesorar la recepción y trámite de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Departamento, llevando un control estricto sobre los términos y las respuestas producidas, así como el sistema de estadísticas sobre las mismas.
6. Preparar el informe trimestral que el Gobernador debe rendir a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción, compilando en el mismo las principales quejas y reclamos formulados por los ciudadanos, así como la solución que se dio a los mismos.
7. Informar al Secretario General acerca de los servicios sobre los cuales se presenta en mayor número de quejas y reclamos, al igual que las principales recomendaciones sugeridas por los usuarios para el mejoramiento de los servicios a cargo del Departamento, para racionalizar el uso de los recursos disponibles y para hacer más participativa la gestión pública departamental.
8. Asesorar acerca del envío de las quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias al funcionario o dependencia que estime competente para resolverlos.
9. Asesorar los procesos contractuales, conceptos jurídicos y demás aspectos de naturaleza legal de los cuales deba conocer el Secretario General.
10. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, acordes con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

La asesoría prestada a la Secretaría General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos contribuye a coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos administrativos.

Los procedimientos dirigidos y coordinados para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con los servicios de la Entidad permiten tener un archivo claro de las actividades desarrolladas en la Gobernación de Casanare.



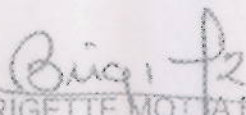
GOBERNACION DE
CASANARE
NIT. 892099216-5

El sistema de quejas, reclamos y sugerencias dirigido y administrado propicia la oportuna atención de las mismas y la satisfacción de la comunidad en general.

Los procesos contractuales, jurídicos y legales contaron con la asesoría oportuna para su análisis, interpretación y ejecución y su autorización se llevó a cabo por la autoridad competente.

Departamento Administrativo de Planeación del 2 de Febrero de 2009 al 14 de Octubre de 2009.

La presente se expide en Yopal Casanare, a solicitud de la interesada.


BRIGETTE MOTTA RODRIGUEZ

Elaboró: Alicia S.

118

CERTIFICACIÓN LABORAL – STT – No. 440 – 2011

El Subdirector de Proyectos Especiales en ejercicio de las funciones asignadas en el Decreto No. 330 del 4 de agosto de 2009 literal g Por el cual se subroga el artículo 3° del Decreto 616 de 2007, modificatorio del artículo 10 del Decreto 545 de 2006"

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de la señora CARRILLO SALTAREN MARÍA CAROLINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.496.290, que reposa en los archivos entregados a la Subdirección de Proyectos Especiales de la Suprimida Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá, consta que prestó sus servicios de la siguiente forma:

Que mediante Resolución No. 292 del 1 de junio de 2001, fue nombrada con carácter de provisional para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 340 Grado 10 de la Planta Globalizada de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá, a partir del 8 de junio de 2001.

Que mediante Resolución No. 319 del 27 de junio de 2002, le fue aceptada la renuncia presentada al cargo de Profesional Universitario Código 340 Grado 10 – Subsecretaría Jurídica de la Planta Globalizada de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá, a partir del 2 de julio de 2002.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0106 del 30 de abril de 2001, que reposa en su historia laboral, las siguientes son las funciones desempeñadas en el cargo de Profesional Universitario Código 340 Grado 10 - Subsecretaría Jurídica.

1. Apoyar los procesos de Inspecciones de Tránsito, juicios fiscales o de actuaciones de segunda instancia en materia disciplinaria, de tránsito o transporte público, por designación del superior de la dependencia.
2. Estudiar y proyectar respuestas de tipo legal sobre las consultas que sean sometidas a consideración, relacionadas con las funciones de la Entidad o del Fondatt.
3. Proyectar, instruir y perfeccionar los procesos de investigación por violación a las normas de transporte público.
4. Colaborar en la proyección de reglamentaciones que decida implementar la Secretaría.



5. Proyectar providencias y decisiones de carácter administrativo, disciplinario, contractual y de jurisdicción coactiva, que le sean asignadas.
6. Proyectar dentro del término que le sea señalado, las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, cumplimientos, populares y demás requerimientos que sean efectuados por servidores públicos o particulares.
7. Proyectar los actos relacionados con los procesos de contratación que adelante la Entidad o el Fondatt y realizar la evaluación jurídica de las propuestas que le sea asignada.
8. Apoyar los procesos de defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría de Tránsito y Transporte y del Fondatt.
9. Velar por la legalidad de las actuaciones que le sean asignadas y refrendarlas con su firma.
10. Atender los derechos de petición que sean de su competencia.
11. Guardar la debida reserva y custodia de los documentos o asuntos que sean puestos en su conocimiento.
12. Realizar el autocontrol de las labores de su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación o aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Dada en Bogotá DC, a los nueve (9) días del mes de mayo de 2011, a solicitud de la interesada, para el trámite de asuntos particulares.


JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA
C.C. 79.790.562 de Bogotá

Rad. 2011ER37841

Proyectó: Héctor Miguel Ortiz
Revisó: Aquileo Báez 



Sede Administrativa CAD Carrera 30 N° 25 - 90 - Sede Dirección Distrital de Impuestos: Av. Calle 17 N° 66 B - 95
PBX 389 2700 - 338 6000 - www.haciendabogota.gov.co - Información: Línea 195

59,60 63,65
120



La Clínica LOPMAN Plus con NIT: 900134936-9

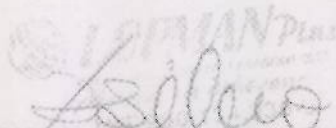
CERTIFICA que:

Que **MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN**. Mayor de edad e identificada con la Cedula de Ciudadanía número 63.496.290 de Bucaramanga, laboro como Gerente Administrativo de Lopman, desde el 18 de Diciembre de 2000 hasta el 06 de Junio de 2001, cumpliendo las siguientes funciones Gerenciales:

- Dirigir los programas, planes y proyectos dentro de la gestión administrativa interna del Recurso Humano y Físico.
- Establecer las directrices y políticas para la selección y contratación de personal.
- Realizar las compras de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Clínica.
- Dirigir y Elaborar alianzas comerciales con otras Clínicas Odontológicas
- Representar a la Clínica en los aspectos legales a que hubiere lugar.

Esta Certificación se expide en la Ciudad de Bogotá D.C a los 16 días del mes de Mayo del 2016.

Atentamente,


ANGELA CARLA SILVA DUARTE
C.C.39786604
Representante Legal

DISTINCIONES Y CONDECORACIONES



La Sociedad Colombiana de Prensa y

Medios de Comunicación

P.J. S0028845 REG. 11413

Mediante Resolución del acta 001 del 27 de enero de 2010

Confiere a:

María Carolina Carrillo Saltaen



La Primera Edición de

La Orden Pedro Nel Ospina Vásquez



Al emprendimiento, productividad y competitividad empresarial

Distinción y reconocimiento que se otorga en auto solemne el día 17 de Febrero de 2010 en el Salón de la Constitución del Capitolio Nacional, en el Congreso de la República de Colombia

Fundación de Integración y Cooperación
Empresarial Colombiana
Pedro Nel Ospina Vásquez

Edgar Espindola Nino
Senador de la República
de Colombia

Alfonso López Caballero
Presidente Honorario
Sociedad Colombiana de Prensa

Gustavo Cassabianca Vivas
Presidente
Sociedad Colombiana de Prensa



La Sociedad Colombiana de Prensa y

Medios de Comunicación

P.J. S0028845 REG. 111413

Mediante Resolución 003 del acta 009 de julio 31 de 2010

Confiere a:

María Carolina Carrillo Saltarén

La Gran Cruz Orden al Mérito de la Comunicación

Social Interamericana Antonio Nariño

Por su aporte permanente a la sociedad, la institucionalidad y la Democracia
Colombiana

Distinción y reconocimiento que se otorga en acto solemne el día 18 de Agosto de 2010
en el Salón Elíptico del Capitolio Nacional, en el Congreso de la República.

Alfonso López Obaldía

Samuel Santos del Campo





La Sociedad Colombiana de Prensa y Medios de Comunicación

P.J. S0028845 REG 111413

Mediante Resolución 516 del acta 004 del 20 de abril de 2014
El Consejo Directivo de la Orden Pedro Nel Ospina Vásquez.

Confiere a:

María Carolina Camillo Saltarén

La Orden Pedro Nel Ospina Vásquez
en Categoría de Gran Cruz Extraordinaria y en Grado de Dama.

A la Responsabilidad Social Empresarial, Política y Ciudadana.

Distinción y reconocimiento que se otorga en acto solemne el día 9 de mayo de 2014
en el Salón de la Constitución del Capitolio Nacional, en el Congreso de la República de Colombia.



Alfonso López Caballero
Alfonso López Caballero
Presidente
Sociedad Colombiana de Prensa

Fundación de Integración y Cooperación
Empresarial Colombiana
Pedro Nel Ospina Vásquez

H.S. Edgar Espindola Niño
H.S. Edgar Espindola Niño
Senador de la República de Colombia

Martha Blanco de Lemos
Martha Blanco de Lemos
Presidenta Honoraria
Sociedad Colombiana de Prensa

Gustavo Castiblanco Vivas
Presidente Ejecutivo
Sociedad Colombiana de Prensa

PUBLICACIONES

"OBSERVATORIO JURISPRUDENCIAL DEL TITULO XII DELA CONSTITUCION POLITICA DE 1991, EN EMERGENCIA ECONOMICA ALCALCE JURISPRUDENCIAL" Tesis de Grado, Sustentada y Aprobada por la Universidad Externado de Colombia, No. Topográfico T 342.22 c 317-0, biblioteca Externado primer piso.

OTROS DOCUMENTOS

- **Afiliación Salud**
- **Afiliación Pensión**
- **Medicina Prepagada**
- **Cuenta Bancaria**

CE-006 - 0000000100 - 2016

CERTIFICAMOS

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación, esta(n) o ha(n) estado afiliada(s) a nuestra E.P.S. SANITAS:

Tipo afiliado *	Nombres	Tipo de documento	No. documento	Fecha afiliación EPS Sanitas	Semanas cotizadas SGSSS	Semanas de antigüedad SGSSS	Estado de afiliación	Fecha de la novedad y motivo	Motivo de retiro
CD	MARIA_CAROLINA CARRILLO SALTAREN	C	63496290	01/04/2006	496	1097	Activo		

* cotizante independiente (CI), cotizante dependiente (CD), pensionado (CP), mixto (MI), amparado (B.Amp), adicional (B.Adic)

Los usuarios marcados con motivo M3, fueron desafiados por mora superior a tres (3) meses
Los usuarios marcados con motivo DC, fueron desafiados por documentación incompleta

La presente se expide a MARIA_CAROLINA CARRILLO SALTAREN en BOGOTA D. C. a los 1 días del mes de MARZO de 2016

Cordialmente,



CENTRO DE ATENCION AL USUARIO

NOTA : ESTA CERTIFICACION NO CONSTITUYE APROBACION DE TRASLADO, NI ES DOCUMENTO VALIDO PARA SOLICITAR SERVICIOS MEDICOS.

R.V. Administrador EPS
Expedido en la oficina BOGOTA DIRECCION GENERAL



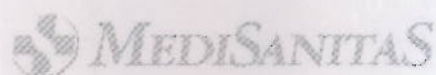
SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 63,496,290, se encuentra afiliado(a) al **AL FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 01 días del mes de Marzo de 2016.

Gerente de Clientes



Bogotá D.C., 18 Abril de 2015

Señores:

MARIA CAROLINA CARRILLO

Ciudad

COLSANITAS S.A. COMPAÑÍA DE MEDICINA PREPAGADA

HACE CONSTAR QUE

El (la) Señor(a) CARRILLO SALTAREN, MARIA CAROLINA, identificado(a) con C.63496290 se encuentra vinculado(a) como titular usuario(a) del contrato Integral N° 1010-290633 Familia 1, activo(a) a la fecha.

NOMBRES	DOCUMENTO	ANTIGÜEDAD ADQUIRIDA(*)	ANTIGÜEDAD RECONOCIDA(**)	ESTADO	FECHA
CARRILLO SALTAREN, MARIA CAROLINA	C 63496290	01/07/2005		ACTIVO	

Se expide esta constancia a solicitud del interesado en Bogotá D.C a los 18 días del mes de Abril de 2015

Cordialmente,



VICTOR MANUEL VEGA CASTRO

(*) ANTIGÜEDAD ADQUIRIDA A PARTIR DE LA ÚLTIMA VINCULACIÓN A UN CONTRATO DE LA COMPAÑÍA SIN PERDER CONTINUIDAD.
(**) ANTIGÜEDAD RECONOCIDA POR AFILIACIÓN A EMPRESAS DE SALUD (APLICA ÚNICAMENTE PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS).

Copia : Fólder del contrato



A QUIEN INTERESE

Nos permitimos certificar que MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Identificado(a) con CEDULA CIUDADANIA No. 63.496.290 es cliente de nuestra sucursal
desde el pasado 30 DE JUNIO DE 2010 y se encuentra vinculado a través de la
cuenta DE AHORROS No. 126 284769, la cual se encuentra vigente y hasta la fecha ha
presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide el 22 DE JUNIO DE 2016, con validez para el territorio
Colombiano.

Atentamente,

Sucursal CONGRESO DE LA REPUBLICA
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. "BBVA"

ACREDITACIONES ANTERIORES CAMARA DE REPRESENTANTES

- Acreditación Periodo 2010-2012
- Acreditación periodo 2014-2016

**DOCUMENTO ACREDITACION-
CONVOCATORIA PÚBLICA DIRECCION
ADMINISTRATIVA PERIODO 2010-
2012(Periodo Restante).**



ACTA No. 41

A los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil once (2011), se reúnen los miembros de la Comisión Legal de Acreditación de la Honorable Cámara de Representantes, con el fin de efectuar el estudio y análisis de las hojas de vida, con sus respectivos soportes, presentadas por los aspirantes al cargo de Director Administrativo de la Honorable Cámara de Representantes por lo que resta del periodo 2010-2012.

La anterior tarea se efectúa de conformidad con el artículo 60 de la ley 5 de 1992, que faculta y determina las funciones que debe desarrollar la Comisión de Acreditación Documental de la Cámara de Representantes, entre otras, la de revisar documentos presentados por los ciudadanos que aspiren a ocupar un cargo de elección.

Que de conformidad con lo establecido en el párrafo 1º artículo 1º de la ley 1318 de 2009, por la cual se modifica la ley 5ª de 1992, se establece que el Director administrativo de la Corporación será elegido por la Plenaria de la Cámara de Representantes para un periodo de dos (2) años previa inscripción de los candidatos ante la comisión de acreditación documental que verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.

Igualmente el inciso tercero del mismo párrafo establece que quien aspire al cargo de Director Administrativo deberá acreditar título profesional y cinco años de experiencia administrativa de nivel directivo e idoneidad en el manejo de las áreas administrativas, financiera y de sistemas.

A su turno, para efectos de precisar el alcance legal de las denominaciones "nivel directivo" y "equivalencias" se tuvieron en cuenta los decretos 2772 de 2005 y 4476 de 2007 en su parte pertinente.

Una vez efectuado el análisis y estudio de los documentos presentados por los aspirantes a ocupar el cargo de Director Administrativo de la Corporación por lo que resta del periodo 2010-2012 se procede a acreditar a las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA
ALDANA CASTAÑO JULIO ALBERTO	75064007
AUSECHA ORDOÑES YURY JULIAN	76320774
CALDERON ESPAÑA GERMAN	79426863
CAÑAS JAIMES LUIS ALIRIO	88154010
RODRIGUEZ CRISMATT CARLOS MANUEL	3800238



BETANCOURT HURTADO HERNANDO	17326654
MEJIA SANDOVAL DAGOBERTO	4206807
ARBOLEDA SALAZAR GERARDO	19448640
CARDENAS ORTIZ CARLOS	9655116
BAHAMON FALLA MARIA DEL PILAR	51641815
GONZALEZ CEBALLOS JOSE ALONSO	6461789
MENDOZA RINCÓN PEDRO JULIO	4221449
CASTILLO ARBELAEZ ADOLFO LEON	79366369
RAMIREZ OSORIO JORGE HUMBERTO	7537804
RONDON OSORIO HECTOR JAIME	70811360
ROJAS ESLAVA CARLOS EDUARDO	80418226
SERRANO PRADA ROSA DELIA	37826202
RODRIGUEZ RAMIREZ FANNY	51699973
FRANCO GOMEZ PEDRO ALEJANDRO	19219171
DELGADO FIALLO JOSE MANUEL	19081782
BENAVIDES ERNESTO ORLANDO	12967913
MORA ROA GUSTAVO	9776851
ARTEAGA GOMEZ RICARDO	5696082
MORENO URREA ALVARO HERNANDO	7539398
RICO OSPINA MARTHA ELIZABETH	51556240
SAA CARABALI DACIO	16491322
MEJIA FONTALVO JULIO	72313102
CARRILLO SALTAREN MARIA CAROLINA	63496290
RODRIGUEZ OSORIO RAMIRO	7508627
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	41896952
VELASQUEZ HERRERA JUDHY STELLA	32431779
ZAMBRANO ORTEGA HEBERT	12956086
ESCOBAR JAIMES SERGIO ANTONIO	13350151

En constancia se firma por los intervinientes;


LINA MARÍA BARRERA RUEDA

Presidenta


BERNER ZAMBRANO ERAZO

Vice-Presidente


VICTORIA VARGAS VIVES

MERCEDES RINCON ESPINEL


JOSÉ IGNACIO BERMÚDEZ SANCHEZ


YOLVIS TABACO REYES
Secretaria Ad-Hoc

**DOCUMENTO ACREDITACION –
CONVOCATORIA PÚBLICA DIRECCION
ADMINISTRATIVA PERIODO 2014-2016.**



ACTA No. 84

A los dieciocho (18) días del mes de julio de 2014, se reúnen los miembros de la Comisión Legal de Acreditación de la Honorable Cámara de Representantes, con el fin de efectuar el estudio y análisis de las hojas de vida, con sus respectivos soportes, presentadas por los aspirantes al cargo de Director Administrativo de la Honorable Cámara de Representantes para el periodo 2014-2016.

La anterior tarea se efectúa de conformidad con el artículo 60 de la Ley 5ª de 1992, que faculta y determina las funciones que debe desarrollar la Comisión de Acreditación Documental de la Cámara de Representantes, entre otras, la de revisar documentos presentados por los ciudadanos que aspiren a ocupar un cargo de elección.

Según lo establecido en el párrafo 1º artículo 1º de la Ley 1318 de 2009, por la cual se modifica la Ley 5ª de 1992, se establece que el Director Administrativo de la Corporación será elegido por la Plenaria de la Cámara de Representantes para un periodo de dos (2) años, previa inscripción de los candidatos ante la Comisión de Acreditación Documental que verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.

Igualmente el inciso tercero del mismo párrafo establece que quien aspire al cargo de Director Administrativo deberá acreditar título profesional y cinco años de experiencia administrativa de nivel directivo e idoneidad en el manejo de las áreas administrativas, financiera y de sistemas.

A su turno, para efectos de precisar el alcance legal de las denominaciones "nivel directivo" y "equivalencias" se tuvieron en cuenta los decretos 2772 de 2005 y 4476 de 2007.

Una vez efectuado el análisis y estudio de los documentos presentados por los aspirantes a ocupar el cargo de Director Administrativo de la Corporación para el periodo 2014-2016 se procede a acreditar a las siguientes personas:

No	APELLIDOS Y NOMBRES	C.C.
1	MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN	63.496.290 de Bucaramanga
2	JORGE ELIECER DELGADO SALAS	12.962.713 de Pasto
3	JAIRO ENRIQUE ROMAÑA CUESTA	11.795.564 de Quibdó

[Handwritten signature]



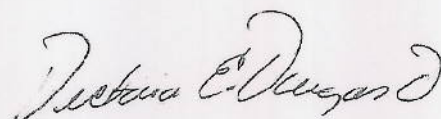
AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

4	FABIO ALEXANDER FLOREZ GARCIA	98.509.684 de Salgar
5	WILSON GOMEZ VELASQUEZ	7.562.797 de Armenia
6	NAZIR YABOR MOTTA	4.908.071 de Gigante
7	EDUARDO JOSE CASTAÑEDA MURILLO	17.318.867 de Villavicencio
8	GLORIA INES RAIGOZA PINZON	41.896.952 de Armenia
9	FABIAN ELIAS PATERNINA MARTINEZ	6.888.007 de Montería
10	NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ	28.554.406 de Ibagué

En constancia se firma por los intervinientes;


LINA MARÍA BARRERA RUEDA
Presidenta


BERNER ZAMBRANO ERAZO
Vicepresidente


VICTORIA VARGAS VIVES

AMANDA RICARDO DE PAEZ

MERCEDES RINCON ESPINEL


YOLVIS TABACO REYES
Secretaria Ad-Hoc



ACTA No. 84

A los dieciocho (18) días del mes de julio de 2014, se reúnen los miembros de la Comisión Legal de Acreditación de la Honorable Cámara de Representantes, con el fin de efectuar el estudio y análisis de las hojas de vida, con sus respectivos soportes, presentadas por los aspirantes al cargo de Director Administrativo de la Honorable Cámara de Representantes para el periodo 2014-2016.

La anterior tarea se efectúa de conformidad con el artículo 60 de la Ley 5ª de 1992, que faculta y determina las funciones que debe desarrollar la Comisión de Acreditación Documental de la Cámara de Representantes, entre otras, la de revisar documentos presentados por los ciudadanos que aspiren a ocupar un cargo de elección.

Según lo establecido en el párrafo 1º artículo 1º de la Ley 1318 de 2009, por la cual se modifica la Ley 5ª de 1992, se establece que el Director Administrativo de la Corporación será elegido por la Plenaria de la Cámara de Representantes para un periodo de dos (2) años, previa inscripción de los candidatos ante la Comisión de Acreditación Documental que verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.

Igualmente el inciso tercero del mismo párrafo establece que quien aspire al cargo de Director Administrativo deberá acreditar título profesional y cinco años de experiencia administrativa de nivel directivo e idoneidad en el manejo de las áreas administrativas, financiera y de sistemas.

A su turno, para efectos de precisar el alcance legal de las denominaciones "nivel directivo" y "equivalencias" se tuvieron en cuenta los decretos 2772 de 2005 y 4476 de 2007.

Una vez efectuado el análisis y estudio de los documentos presentados por los aspirantes a ocupar el cargo de Director Administrativo de la Corporación para el periodo 2014-2016 se procede a acreditar a las siguientes personas:

No	APELLIDOS Y NOMBRES	C.C.
1	MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN	63.496.290 de Bucaramanga
2	JORGE ELIECER DELGADO SALAS	12.962.713 de Pasto
3	JAIRO ENRIQUE ROMAÑA CUESTA	11.795.564 de Quibdó

139
[Handwritten signature]



AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

4	FABIO ALEXANDER FLOREZ GARCIA	98.509.684 de Salgar
5	WILSON GOMEZ VELASQUEZ	7.562.797 de Armenia
6	NAZIR YABOR MOTTA	4.908.071 de Gigante
7	EDUARDO JOSE CASTAÑEDA MURILLO	17.318.867 de Villavicencio
8	GLORIA INES RAIGOZA PINZON	41.896.952 de Armenia
9	FABIAN ELIAS PATERNINA MARTINEZ	6.888.007 de Montería
10	NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ	28.554.406 de Ibagué

En constancia se firma por los intervinientes;

LINA MARÍA BARRERA RUEDA
Presidenta

BERNER ZAMBRANO ERAZO
Vicepresidente

VICTORIA VARGAS VIVES

AMANDA RICARDO DE PAEZ

MERCEDES RINCON ESPINEL

YOLVIS TABACO REYES
Secretaria Ad-Hoc

140

ACTA No. 41

A los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil once (2011), se reúnen los miembros de la Comisión Legal de Acreditación de la Honorable Cámara de Representantes, con el fin de efectuar el estudio y análisis de las hojas de vida, con sus respectivos soportes, presentadas por los aspirantes al cargo de Director Administrativo de la Honorable Cámara de Representantes por lo que resta del periodo 2010-2012.

La anterior tarea se efectúa de conformidad con el artículo 60 de la ley 5 de 1992, que faculta y determina las funciones que debe desarrollar la Comisión de Acreditación Documental de la Cámara de Representantes, entre otras, la de revisar documentos presentados por los ciudadanos que aspiren a ocupar un cargo de elección.

Que de conformidad con lo establecido en el párrafo 1º artículo 1º de la ley 1318 de 2009, por la cual se modifica la ley 5ª de 1992, se establece que el Director administrativo de la Corporación será elegido por la Plenaria de la Cámara de Representantes para un periodo de dos (2) años previa inscripción de los candidatos ante la comisión de acreditación documental que verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.

Igualmente el inciso tercero del mismo párrafo establece que quien aspire al cargo de Director Administrativo deberá acreditar título profesional y cinco años de experiencia administrativa de nivel directivo e idoneidad en el manejo de las áreas administrativas, financiera y de sistemas.

A su turno, para efectos de precisar el alcance legal de las denominaciones "nivel directivo" y "equivalencias" se tuvieron en cuenta los decretos 2772 de 2005 y 4476 de 2007 en su parte pertinente.

Una vez efectuado el análisis y estudio de los documentos presentados por los aspirantes a ocupar el cargo de Director Administrativo de la Corporación por lo que resta del periodo 2010-2012 se procede a acreditar a las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA
ALDANA CASTAÑO JULIO ALBERTO	75064007
AUSECHA ORDOÑES YURY JULIAN	76320774
CALDERON ESPAÑA GERMAN	79426863
CAÑAS JAIMES LUIS ALIRIO	88154010
RODRIGUEZ CRISMATT CARLOS MANUEL	3800238

1411



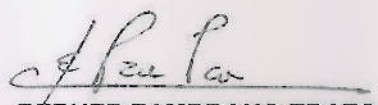


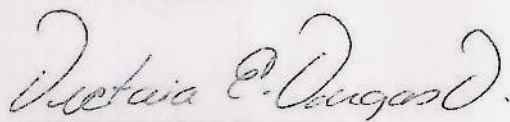
CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

BETANCOURT HURTADO HERNANDO	17326654
MEJIA SANDOVAL DAGOBERTO	4206807
ARBOLEDA SALAZAR GERARDO	19448640
CARDENAS ORTIZ CARLOS	9655116
BAHAMON FALLA MARIA DEL PILAR	51641815
GONZALEZ CEBALLOS JOSE ALONSO	6461789
MENDOZA RINCÓN PEDRO JULIO	4221449
CASTILLO ARBELAEZ ADOLFO LEON	79366369
RAMIREZ OSORIO JORGE HUMBERTO	7537804
RONDON OSORIO HECTOR JAIME	70811360
ROJAS ESLAVA CARLOS EDUARDO	80418226
SERRANO PRADA ROSA DELIA	37826202
RODRIGUEZ RAMIREZ FANNY	51699973
FRANCO GOMEZ PEDRO ALEJANDRO	19219171
DELGADO FIALLO JOSE MANUEL	19081782
BENAVIDES ERNESTO ORLANDO	12967913
MORA ROA GUSTAVO	9776851
ARTEAGA GOMEZ RICARDO	5696082
MORENO URREA ALVARO HERNANDO	7539398
RICO OSPINA MARTHA ELIZABETH	51556240
SAA CARABALI DACIO	16491322
MEJIA FONTALVO JULIO	72313102
CARRILLO SALTAREN MARÍA CAROLINA	63496290
RODRIGUEZ OSORIO RAMIRO	7508627
RAIGOZA PINZON GLORIA INES	41896952
VELASQUEZ HERRERA JUDHY STELLA	32431779
ZAMBRANO ORTEGA HEBERT	12956086
ESCOBAR JAIMES SÉRGIO ANTONIO	13350151

En constancia se firma por los intervinientes;


LINA MARÍA BARRERA RUEDA
Presidenta


BERNER ZAMBRANO ERAZO
Vice-Presidente


VICTORIA VARGAS VIVES


JOSE IGNACIO BERMUDEZ SANCHEZ

MERCEDES RINCON ESPINEL


YOLVIS TABACO REYES
Secretaria Ad-Hoc