



En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad de Cundinamarca
Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Se confiere a

Euclides Gómez Morero

C.C. No. 11.436.951 expedida en Facatativá, (Cund.)

El título de

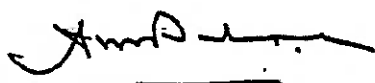
Ingeniero de Sistemas

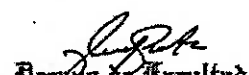
Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ohía, a los 29 días de Julio de 2005


Rector


Decano de Facultad

Anotado al folio 13 del libro 01-C
Rad: 054

Abatá, Julio 29/2005

Acta de Grado No.032

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de Ingeniería, Programa Ingeniería de Sistemas, Extensión Chía, aprobado por Acuerdo No. 0003 del 27 de Enero de 1999, en ceremonia del día 29 del mes de Julio del año 2005, otorga el Título de:

Ingeniera de Sistemas

a

Euclides Gómez Forero

C.E. No. 11.436.951 de Facatativá (Cund.)

Quien terminó a satisfacción los estudios correspondientes y cumplió con los requisitos reglamentarios del Programa.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previa el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Chía, a los 29 días del mes de Julio del año 2005, válida para todos los efectos legales correspondientes.

- (firmada) El Rector, Adolfo Miguel Pola Salazar
- El Decano de la Facultad, Jorge Julio Reyes Álvarez
- El Graduado, Euclides Gómez Forero
- El Secretario General, Adriana Muñoz Barrera

Anotada al Libro No.1, Folio No. 032
Es fiel copia tomada de su original que se expide a los veintinueve (29) días del mes de Julio 2005, en la Ciudad de Chía.


Fabiana Rodríguez Gil

No. 0397- 2024

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8**

CERTIFICA:

Que **EUCLIDES GOMEZ FORERO**, identificado con cédula de ciudadanía número 11.436.951 expedida en Facatativá, labora con la administración municipal, su vinculación es en Provisionalidad.

Se ha desempeñado en los siguientes periodos y cargos:

Del 22 de enero de 1997 al 31 de diciembre de 1998, se desempeñó el cargo de Obrero, nivel 4, código 84, grado 10, en la Secretaría de Obras Públicas y Vías Municipal.

Del 1 de enero de 1999 al 30 de septiembre de 2001, se desempeñó el cargo de Operario, código 625, grado 01, en la Secretaría de Obras Públicas y Vías Municipal, las funciones que desempeñó de conformidad con el Decreto 046 de 1999, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Efectuar conforme a las instrucciones que reciba los trabajos de construcción, mantenimiento y reparación de instalaciones físicas, vehículos, maquinaria y mobiliario que se le indique.
2. Colaborar en las labores auxiliares de transporte de materiales, conducción y mantenimiento de vehículos.
3. Responder por el cuidado y uso adecuado de los materiales y herramientas asignados para la ejecución de sus tareas.
4. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, conforme a la naturaleza del cargo.

Del 1 de octubre de 2001 al 14 de marzo de 2006, se desempeñó el cargo de Ayudante, código 610, grado 02, en la Secretaría de Obras Públicas y Vías Municipal, las funciones que desempeñó de conformidad con el Decreto 046 de 1999, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Transportar equipos e instrumentos de trabajo necesario para efectuar mediciones
2. Colaborar en el manejo de equipos y registro de información documental, colocar señales conforme a las órdenes que reciba.
3. Velar por el mantenimiento y adecuada conservación de los instrumentos y equipos puestos bajo su cuidado.
4. Cumplir y hacer cumplir en su sitio de trabajo las medidas de seguridad, conforme a los reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
5. Cuidar y responder por el uso adecuado de los elementos de trabajo asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne el superior inmediato conforme a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

Del 15 de marzo de 2006 al 29 de junio de 2006, por incorporación se desempeñó el cargo de Ayudante, código 472, grado 09, en la Secretaría de Obras Públicas y Vías Municipal, las funciones que desempeñó de conformidad con el Decreto 024

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

de 2006, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Efectuar labores de apoyo y de carácter operativo en los servicios y rutas realizan los vehículos a que son asignados por el jefe de la dependencia
2. Efectuar y desarrollar arreglos, reparaciones, mantenimientos, adecuaciones o cualquier otro trabajo cuando el servicio así lo requiera y/o para el cumplimiento de planes, programas o proyectos de la entidad.
3. Ejercer las labores de cargue y descargue de materiales, elementos, equipos y herramientas cuando el servicio así lo requiera.
4. Ejecutar y coordinar oficios manuales varios de obra pública cuando se requiera de su servicio.
5. Colaborar con el mantenimiento y cuidado del vehículo o máquina para el cual presta sus servicios de apoyo logístico.
6. Cumplir estrictamente las normas de higiene y seguridad industrial de acuerdo con las instrucciones, capacitación e información que el jefe de la dependencia u otra oficina encargada le indique.
7. Usar, proteger, cuidar y optimizar los elementos materiales y herramientas requeridas para la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados.
8. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
9. Ayudar y apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
10. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios y extraordinarios que programe la Administración Municipal en general.

Del 30 de junio de 2006 al 10 de enero de 2007, por incorporación se desempeñó el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 09, en la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con el Decreto 024 de 2006, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos.
2. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia y concertar entrevistas con el alcalde, de acuerdo a la planificación de la agenda.
3. Recepcionar y gestionar internamente los documentos datos, elementos y la Correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
4. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, que sean necesarios para tener éxito en la labor.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Actualizar y archivar la correspondencia de la dependencia, los archivos, al igual que los registros e informes de carácter técnicos, administrativo o financiero de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas establecidas
7. Responder por el adecuado manejo de la información, equipos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.

Del 11 de enero de 2007 al 31 de enero de 2007, se desempeñó en encargo en el cargo de Técnico Administrativo, código 367, grado 02, (en encargo) en la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con el Decreto 024 de 2006, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.

2. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.
3. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
4. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden
5. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
8. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilizarían, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión
9. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

Del 1 de febrero de 2007 al 24 de marzo de 2008, se desempeñó el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 09, en la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con el Decreto 024 de 2006, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos.
2. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia y concertar entrevistas con el alcalde, de acuerdo a la planificación de la agenda.
3. Recepcionar y gestionar internamente los documentos datos, elementos y la Correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
4. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, que sean necesarios para tener éxito en la labor.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Actualizar y archivar la correspondencia de la dependencia, los archivos, al igual que los registros e informes de carácter técnicos, administrativo o financiero de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas establecidas
7. Responder por el adecuado manejo de la información, equipos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.

Del 25 de marzo de 2008 al 4 de junio de 2008, se desempeñó en encargo en el cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 02, en la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con el Decreto 046 de 1999, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos, administrativos en el área de desempeño.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos, realizar actividades, diseños, estudios registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. Registrar analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requieran.

4. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su responsabilidad y proyectar diseños, presupuestos y programas de necesidades.
6. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar conforme a las necesidades de la dependencia los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el supervisor inmediato.
7. Ejecutar procesos de atención y orientación a la comunidad, a los empleados de la misma administración para resolver sus inquietudes de forma clara y oportuna.
8. Adelantar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.
10. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo, tanto internas como externas a su área de desempeño.
11. Responder por el adecuado manejo de información equipos, elementos, insumos, documentos y programas puestos bajo su coordinación, operación o uso, para el buen desarrollo de sus funciones.

Del 5 de junio de 2008 al 31 de enero de 2011, se desempeñó el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 09, en la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con el Decreto 024 de 2006, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos.
2. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia y concertar entrevistas con el alcalde, de acuerdo a la planificación de la agenda.
3. Recepcionar y gestionar internamente los documentos datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
4. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, que sean necesarios para tener éxito en la labor.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Actualizar y archivar la correspondencia de la dependencia, los archivos, al igual que los registros e informes de carácter técnicos, administrativo o financiero de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas establecidas
7. Responder por el adecuado manejo de la información, equipos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.

Del 1 de febrero de 2011 al 6 de marzo de 2011, por incorporación se desempeñó el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 03, en la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con el Decreto 040 de 2011, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 7 de marzo de 2011 al 15 de junio de 2015, se desempeñó el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 02, en la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 1805 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Configurar y actualizar los aplicativos de la dependencia conforme a los cambios realizados en los parámetros del mismo
- 2- Definir acciones y estrategias de carácter tecnológico que contribuyan al descongestionamiento y celeridad de los procesos de la dependencia.
- 3 - Colaborar en la proyección de los actos administrativos que sean necesarios para la fiscalización y liquidación de las rentas municipales conforme los parámetros definidos.
- 4 - Dar respuesta a las consultas y solicitudes interpuestas por terceros de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.
- 5 - Colaborar en la liquidación y recaudo de las rentas municipales conforme las disposiciones legales vigentes.
- 6 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 7 - Ingresar en las bases de datos la información concerniente a los impuestos de Industria y comercio, Retención, auto retención, predial, las exenciones tributarias y demás cobros de acuerdo a los procedimientos establecidos
- 8 - Revisar y registrar los pagos recibidos al sistema verificando y analizando el recaudo diario de la dependencia.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 16 de junio de 2015 al 30 de noviembre de 2015, por incorporación se desempeñó el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 02, en la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con el Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Configurar y actualizar los aplicativos de la dependencia conforme a los cambios realizados en los parámetros del mismo
- 2 - Colaborar en la proyección de los actos administrativos, que sean necesarios para la fiscalización y liquidación de las rentas municipales conforme a los parámetros establecidos.
- 3 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones y demás documentos, conforme a las instrucciones impartidas.
- 4 - Colaborar en la liquidación y recaudo de las rentas municipales conforme las disposiciones legales vigentes.
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 6 - Ingresar en las bases de datos la información concerniente a los impuestos de Industria y comercio, Retención, auto retención, predial, las exenciones tributarias y demás cobros de acuerdo a los procedimientos establecidos
- 7 - Revisar y registrar los pagos recibidos al sistema verificando y analizando el recaudo diario de la dependencia.
- 8 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Del 1 de diciembre de 2015 al 24 de junio de 2019, se desempeñó el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las funciones que desempeñó de conformidad con el Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Promover y gestionar programas de actualización y capacitación técnico y operativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2 - Implementar los parámetros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos garantizando su buen funcionamiento para la gestión diaria de la alcaldía.
- 3 - Emitir concepto técnico conforme a los hallazgos encontrados.
- 4 - Atender las fallas o problemas detectados en los equipos y sistemas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5 - Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información verificando su ejecución y cumplimiento en las diferentes dependencias.
- 6 - Actualizar los sistemas operativos y aplicaciones de los servidores manteniendo la continuidad de la operación y evitar posibles daños.
- 7 - Divulgar las políticas de seguridad informática y las recomendaciones para la correcta operación de los equipos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 8 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados verificando el cumplimiento de las medidas determinadas.
- 9 - Colaborar en la administración de los servicios de correo electrónico y directivas de la página web institucional.
- 10 - Promover el desarrollo e implementación de las políticas de la estrategia Gobierno en Línea en la Administración municipal, para contribuir a la eficiencia administrativa.
- 11 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación.
- 12 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 13 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 25 de junio de 2019, y a la fecha de expedición del presente certificado desempeña el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 07, en la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeña de conformidad con el Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

1. Elaborar y realizar los ajustes al Marco Fiscal de Mediano Plazo, y el plan financiero y (participar en las sesiones del Concejo Municipal) según las instrucciones del director financiero y el Secretario de Hacienda. Realizar el ajuste y actualización de las proyecciones de ingresos y gastos que sirvan de insumo para el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
2. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad del endeudamiento, y elaborar los documentos y proyectos de acuerdo que se requieran para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Municipio, de conformidad con las normatividad y directrices vigentes.
3. Realizar el seguimiento y control del servicio de la deuda, y los informes a las diferentes entidades públicas o privadas en los formatos establecidos y según las fechas.
4. Elaborar el plan financiero del municipio en concordancia con las normas presupuestales y financieras vigentes y en coordinación con las dependencias internas que correspondan.
5. Elaborar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos o entidades y organismos del orden nacional.
6. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del municipio.

7. Hacer seguimiento a los establecimientos públicos y entidades descentralizadas del municipio, sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno municipal.
8. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
9. Contribuir en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros.
10. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Devenga una asignación mensual de siete millones quinientos once mil cuatrocientos pesos (\$7.511.400,00) moneda corriente.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral del servidor Público, y a solicitud del interesado, según radicado 20249999905037.


MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 19 de Febrero del 2024
Proyecto: Jeimmy Parra - Sc - D.F.P.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co