

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Campo Heber Gómez Largo

C.C. No. 79.798.809

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Contador Público

en testimonio se firma y sella este diploma


Rector General


Secretario General

Documento Jurídico otorgado por
resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 188 del Libro de Registro No. 005
Bogotá, 10 de Agosto de 2015
No. 300159

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día diez (10) de Agosto de dos mil quince (2015), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Contador Público a Campo Heber Gómez Largo** con cédula de ciudadanía No. **79798809** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **30059** que lo acredita como tal, registrado en el Folio **188** del Libro No. **005** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**.

La **Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO** está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **91334** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día diez (10) de Agosto de dos mil quince (2015).



Mirelen Castillo Torres
Rector UVD



Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



Dirección de
Función
Pública

021

DFP. 637 - 2023

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA

NIT. 899999172-8

09/05/2023 02:00:16
P.T.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA



A. con estar cte este No. 20230002128481

Ti. Comunicación: COMUNICACIÓN OFICIAL ENVÍO

Ti. Documento: RESPUESTA

Rubrica: PERSONA NATURAL

ANEXOS: SIN

CERTIFICA:



Que CAMPO HEBER GOMEZ LARGO, identificado con cédula de ciudadanía número 79.798.809 expedida en Bogotá D.C, laboró con la Administración Municipal desde el 14 de mayo de 2012 hasta el 10 de febrero de 2022.

Se desempeñó en los siguientes cargos y periodos:

Del 14 de mayo de 2012 hasta el 9 de diciembre de 2015, desempeñó el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, grado 07, en la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2 - Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos.
- 3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia
- 4 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados.
- 5 - Adelantar labores relacionadas con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 8 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 9 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 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 vigentes sistemas
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

Del 10 de diciembre de 2015 hasta el 24 de junio de 2019, desempeñó el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado Salarial 02 en la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Especifico 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



Cra. 11 No 11-29

PBX: 8844441 Ext. 1900-1901-1902

funcionpublica@chia.gov.co

www.chia-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



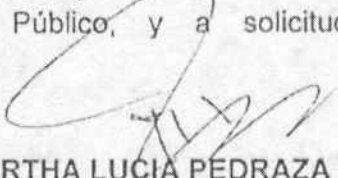
Dirección de
Función
Pública

- 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

Del 25 de junio de 2019 hasta el 10 de febrero de 2022, desempeñó el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado salarial 05, en la Oficina de Contratación, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 2952 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Administrar la plataforma de datos de la dependencia, con los oficios de interés general en materia de contratación e información de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Publicar la información en materia de contratación en las páginas WEB, que se requieran de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Recopilar y elaborar los informes de la dependencia para los diferentes requerimientos según las indicaciones del jefe inmediato y a las políticas institucionales.
4. Brindar a los diferentes entes externos la información requerida sobre la contratación de las diferentes dependencias de la Administración Municipal según los términos legales vigentes.
5. Verificar en el sistema de contratación pública nacional la documentación e información requerida para el desarrollo de los contratos, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
6. Hacer la inscripción de los diferentes contratistas en el sistema de contratación pública de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato y a las políticas institucionales.
7. Reportar la información estadística y geográfica requerida para el sistema estadístico geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Información para la Planificación 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 vigente sistemas.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral del Servidor Público, y a solicitud del interesado. Radicado 20239999923116.


MARTHA LUCÍA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Chía, 8 de agosto de 2023

Elaboro: Jeimmy Parra - Secretaría - Dirección de Función Pública



Cra. 11 No 11-29

PBX: 8844444 Ext. 1900-1901-1902

funcionpublica@chia.gov.co

www.chia-cundinamarca.gov.co

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

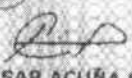
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

207585-T

CAMPO HERBER
GOMEZ LARBO
C.C. 79798809



RÉSOLUCIÓN INSCRIPCIÓN 650 **FECHA 30/09/2015**
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. MINUTO DE DIOS

DIRECTOR GENERAL 

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ **221367**

210163

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 654-34 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



www.ueq.com