

La Universidad del Cauca



En nombre de la
República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Carlos Andres Manrique Castro
c.c. N° 12.276.322 de La Plata (B)

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de

Ingeniero Civil

con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan para
el ejercicio profesional.

Popayán, 9 de Septiembre de 2005.

Registrado en el Libro de Diplomas N° 069 folio 514 Diploma 514-05.
Resolución R-487-05. Acta 16-05.

El Rector
de la Universidad

El Decano
de la Facultad

El Secretario General
de la Universidad

19

La Universidad del Cauca



En nombre de la
República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Carlos Andrés Manrique Castro

C.C. N° 12.278.322 de La Plata, Huila

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de

Geotecnólogo

con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan para
el ejercicio profesional.

Popayán, 14 de Agosto de 1998.

Registrado en el Libro de Diplomas N° 082 folio 552 Diploma 0562-98
Resolución 217-10-08-98 Ceta 17-98

El Rector
de la Universidad

R. V. N. A.

El Decano
de la Facultad

Manuel Paez de Heredia

El Secretario Gral.
de la Universidad

Guillermo Muñoz Villaseca

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Carlos Andrés Manrique Castro

C.C. N°. 12.278.322 de La Plata

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

**Especialista en Geotecnia Vial
y Pavimentos**

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 4 días del mes de diciembre de 2020

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro interno No. 857.380.04-12-2020

Folio 21 Libro 20

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

ACTA DE GRADO 380.171

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 4 de diciembre de 2020, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre ALVARO JOSÉ ARANGO RESTREPO O.P., Rector Seccional y actuando como Secretaria General la Abogada LUCERO GALVIS CANO, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de:

ESPECIALISTA EN GEOTECNIA VIAL Y PAVIMENTOS
Codigo SNIES: 20809

A: CARLOS ANDRES MANRIQUE CASTRO
C.C. 12.278.322 de La Plata

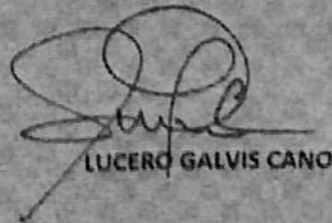
El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Álvaro José Arango Restrepo O.P. (Hay un sello)
Fdo. Lucero Galvis Cano (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 4 de diciembre del año 2020.

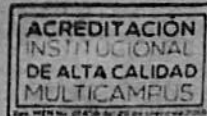
La Secretaria General Seccional


LUCERO GALVIS CANO

Vigilada Min-educación.



TUNJA • Calle 19 No. 11-54 / línea gratuita nacional: 01 8000 932 343 / PBX: (+578) 744 0404
www.ustatunja.edu.co/ coord.admisiones@ustatunja.edu.co





SECRETARÍA GENERAL SECCIONAL TUNJA
REGISTRO INTERNO (D. 2150 / 95 art. 62)

Nombres y Apellidos: CARLOS ANDRES MANRIQUE CASTRO

Número de Registro: 857.380.04-12-2020

LIBRO : 20 FOLIO: 21



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



021

DFP. 362 -2021

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

CERTIFICA:

Que **CARLOS ANDRES MANRIQUE CASTRO**, identificado con cedula de ciudadanía número 12.278.322, laboró con la administración municipal, su vinculación fue en Provisionalidad.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 1 de julio de 2015 hasta el 12 de julio de 2015 se desempeñó en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, en la Dirección de Planificación del Desarrollo en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Brindar asesoría a las dependencias de la administración municipal y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de: Desarrollo, Plurianual de inversiones, Indicativo, De Acción, Operativo Anual de Inversiones y demás planes requeridos.
- 2 - Participar en el diseño y formulación de los políticas, planes programas y proyectos que se requieran por la Alcaldía de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas
- 3 - Participar en la administración del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión, emitir conceptos técnicos y tramitar el certificado de viabilidad de proyectos de inversión para firma del jefe, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Administrar los proyectos de inversión radicados por las diferentes dependencias, en el Banco de programas y proyectos de inversión municipal para garantizar su ejecución en cumplimiento al Plan de Desarrollo.
- 5 - Realizar control y seguimiento a los proyectos radicados en el banco de programas y proyectos, aplicando metodologías para tal fin y garantizar la eficiencia en la inversión.
- 6 - Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias en los procesos de identificación, formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Alcaldía



Cra. 11 No 11 - 29
PRV: 8844444 Ext. 4000
sec. general@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



- 7 - Hacer seguimiento y control del alcance de metas propuestas para cada dependencia determinando las acciones pertinentes para su consecución y el porcentaje de alcance
- 8 - Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los distintos proyectos desarrollados por las dependencias de la administración municipal, conforme a los procedimientos establecidos
- 9 - Socializar y revisar los sistemas de información de la dependencia procurando su correcta actualización para el manejo de la información por las diferentes dependencias
- 10 - Gestionar con entidades de carácter público y privado la consecución de recursos para la ejecución de proyectos conforme a los procedimientos establecidos.
- 11 - Diseñar e implementar estrategias y acciones para el levantamiento de información con el fin de definir una unidad de criterio de acuerdo a los parámetros de la alcaldía
- 12 - Elaborar, consolidar y presentar en coordinación con las diferentes dependencias de la administración los informes requeridos por los organismos del Estado, entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
- 13 - Brindar apoyo técnico al Consejo Territorial de planeación, Consejo Consultivo de Ordenamiento, Presupuesto participativo y demás organismos e instancias de planificación municipal en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial para promover gestión de proyectos y su articulación al ciclo de inversión pública.
- 14 - Preparar y consolidar el informe de rendición de cuentas, en coordinación con las dependencias de la administración, de conformidad con las normas vigentes y tiempos establecidos.
- 15 - Participar en audiencias comités y demás instancias que sea requerido generando reporte y/o acta de la reunión
- 16 - Adelantar los procesos precontractuales y contractuales que requiera la dirección para el logro de los objetivos.
- 17 - 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
- 18 - 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
- 19 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 13 de julio de 2015 hasta el 01 de Enero de 2019, se desempeñó en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219/ grado 03, en la Dirección de



Cra 11N-11 29
PBX: 8844444 Ext. 4000
se. general@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



Infraestructura, de la Secretaría de Obras Públicas, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Aplicar los conocimientos, principios, y técnicas, para efectuar la supervisión de los contratos de construcción y mantenimiento en infraestructura del municipio conforme a los procedimientos y la normatividad vigente
- 2 - Participar en la planeación e implementación de proyectos de mejora en espacio público, vías, edificios, entre otros de acuerdo con las necesidades justificadas en infraestructura del municipio
- 3 - Brindar apoyo y asesoría técnica a la comunidad y/o dependencias de la administración pública municipal, sobre las obras públicas ejecutadas o por ejecutarse según los términos y requerimientos especificados
- 4 - Realizar los análisis y estudios que permitan determinar las actividades necesarias a implementar para el mantenimiento o mejora de la malla vial del municipio conforme a la necesidad manifiesta
- 5 - Dar asesoría técnica a los municipios y asociaciones de municipios, en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato
- 6 - Acompañar en la etapa precontractual, las actividades necesarias para la ejecución de las obras como el seguimiento y respectiva entrega de la obra según las cláusulas y términos señalados en los contratos por obra pública
- 7 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, de seguimiento, de supervisión, financieros, que sean requeridos por el superior inmediato o por los entes de control conforme a los términos y lineamientos establecidos
- 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 2 de enero de 2019 hasta el 20 de octubre de 2019 se desempeñó como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, en la Dirección de Infraestructura, de la Secretaría de Obras Públicas, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la dependencia en construcción y/o mantenimiento de infraestructura en el municipio conforme a la normatividad vigente en contratación pública





ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



- 2 - Estudiar, evaluar y presentar proyectos, dirigidos al mejoramiento de la infraestructura física y vial del municipio de acuerdo con las necesidades justificadas
- 3 - Analizar y proyectar las acciones y recomendaciones que permitan atender los requerimientos de apoyo técnico a las comunidades beneficiadas o por beneficiarse, a través de las obras a ejecutarse con el sistema de valorización cuando estas sean requeridas por el superior inmediato
- 4 - Adelantar el apoyo en la etapa precontractual de la dependencia, de acuerdo con las obras de infraestructura a desarrollar, en los estudios de sector, de mercado, y demás que sean requeridas por el superior inmediato
- 5 - Brindar asesoría y apoyo técnico a los requerimientos de la comunidad sobre las obras públicas ejecutadas y a ejecutar, conforme a los procedimientos establecidos en la dependencia
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financieros, de contratación, estadísticas, de ejecución, de supervisión, que sean requeridos por el superior inmediato o por los entes de control, de acuerdo con los términos legales vigentes
- 7 - Brindar 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
- 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 29 de noviembre de 2019 hasta el 2 de noviembre de 2020, se desempeñó como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 05, en la Dirección de Sistemas de Información y Estadística, de la Secretaría de Planeación, su vinculación fue en provisionalidad, las funciones que desempeño, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1 - Ubicar geográficamente la población objetivo de los programas y proyectos de la alcaldía conforme a las solicitudes de las dependencias.
- 2 - Revisar y analizar la información geográfica del municipio para la elaboración de mapas conforme a las necesidades de la Alcaldía.
- 3 - Actualizar las bases de datos de cartografía conforme a los parámetros definidos.
- 4 - Dar respuesta a requerimientos presentados por terceros de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía.
- 5 - Divulgar los parámetros de envío de la información para su consolidación conforme a los procedimientos establecidos.



Cta 11 No 11 29
PBX 8844444 Ext 4000
sec general@chias.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



- 6 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 7 - Socializar la cartografía generada a las demás dependencias a través de reuniones u oficios garantizando el conocimiento de la información y uso de la misma.
- 8 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 9 - 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
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado. Según radicado 20219999907632

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Chía, 19 de Marzo de 2021
Elaboro: Jeimmy Parra - Secretaria



Cra 11 No 11 - 29
PRX. 8844444 Ext 4000
sec.general@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co