



## FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Maya	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Yepes	NOMBRES Jesus Emer	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79509274	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>	NÚMERO 79509274	D.M. 23	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <input type="text" value="24"/> MES <input type="text" value="05"/> AÑO <input type="text" value="1968"/> PAÍS COLOMBIA DEPTO NARIÑO MUNICIPIO PASTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 10A W 15A 68 CASA URB. VALLEJO PAÍS COLOMBIA DEPTO CÓRDOBA MUNICIPIO MONTERÍA TELÉFONO 7848940 EMAIL jesus.maya@cordoba.gov.co		

2

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA</b> 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		EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	1995	

<b>EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)</b> DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	04	2022	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	07	2001	81957

<b>CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS</b>					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO SEGURIDAD SOCIAL	09	2022
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO ACTUACION DISCIPLINARIA	09	2022
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO RESOLUCION DE CONFLICTOS	09	2022
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO CONTROL INTERNO	06	2021
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	05	2021

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO EMPLEO PUBLICO	05	2021
VIRTUAL	ESAP	EDUCACION INFORMAL	DIPLOMADO PARTICIPACION CIUDADANA	12	2020
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO REGIMEN DEL SERVIDOR PUBLICO	12	2020
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO GESTION EL RIESGO DE DESATRES	12	2020
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO MARCOS DE REFERENCIA Y ELEMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	11	2020
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO MIPG GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	11	2020
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO GESTION DOCUMENTAL	11	2020
VIRTUAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO CONTRATACION ESTATAL	10	2020
PRESENCIAL	ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	DIPLOMADO PLANEACION Y GESTION POR PROYECTOS ENE EL SECTOR PUBLICO	05	2019
PRESENCIAL	CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	AUDITOR INTERNO DE CALIDAD	10	2018

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

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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA			MUNICIPIO MONTERÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7848940			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	17	Mes	02	Año	2020	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO OPERATIVO 314 06			DEPENDENCIA AREA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					DIRECCIÓN CALLE 27 3 28 BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TANGUA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO			MUNICIPIO TANGUA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8185624			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	10	Mes	01	Año	2018	Día	14	Mes	02	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE CONTROL INTERNO DE GES			DEPENDENCIA AREA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					DIRECCIÓN CARRERA 4 - 430						

FORMATO COMPLETO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TANGUA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO			MUNICIPIO TANGUA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8185624			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	02	Año	2017	Día	09	Mes	01	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CULTURA					DIRECCIÓN CARRERA 4 - 430						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA			MUNICIPIO MONTERÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7848940			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2015	Día	17	Mes	02	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO OPERATIVO 314 06			DEPENDENCIA AREA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					DIRECCIÓN CALLE 27 3 28 BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA			MUNICIPIO MONTERÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7848940			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	09	Año	2013	Día	31	Mes	05	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO OPERATIVO			DEPENDENCIA ADMINDTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 27 - 3 28 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TANGUA SALUD HERMES ANDRADE MEJIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO			MUNICIPIO TANGUA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8185647			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	05	Año	2009	Día	31	Mes	01	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA ADMINIDTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 5 - 2 ESQUINA BARRIO EL CARMEN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TANGUA SALUD HERMES ANDRADE MEJIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO			MUNICIPIO TANGUA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8185647			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2007	Día	30	Mes	04	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE CONTROL INTERNO DE GES			DEPENDENCIA CONTROL INRTERNO					DIRECCIÓN CALLE 5 - 2 ESQUINA BARRIO EL CARMEN						

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TANGUA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO NARIÑO			MUNICIPIO TANGUA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 8185647			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO		
			Día	09	Mes	07	Año	2004	Día	10	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR ATENCION A USUARIO			DEPENDENCIA ATENCION AL USUARIO					DIRECCIÓN CARRERA 4 - 4 35 BARRIO LOS ANDES			

4

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

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

5

**TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	16	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	16	1

FORMATO COMPLETO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

6

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

**OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

Empty rounded rectangular box for observations.

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

\_\_\_\_\_  
*Ciudad y fecha*

\_\_\_\_\_  
*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.509.274**  
**MAYA YEPES**

APELLIDOS  
**JESUS EMER**

NOMBRES

*[Handwritten signature]*  
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **24-MAY-1968**

**PASTO**  
**(NARIÑO)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.65**

ESTATURA

**O+**

G.S. RH

**M**

SEXO

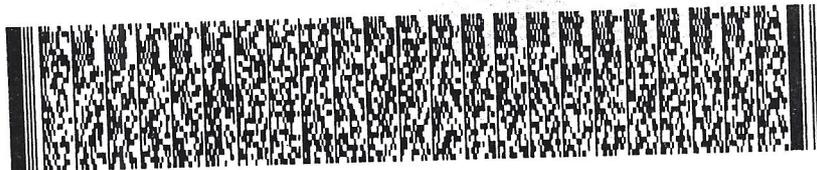
**08-JUN-1987 BOGOTA D.C**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-2313600-00389562-M-0079509274-20120725

0030619384A 1

38397960

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.509.274**  
**MAYA YEPES**

APELLIDOS  
**JESUS EMER**

NOMBRES

*[Handwritten signature]*  
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **24-MAY-1968**

**PASTO**  
**(NARIÑO)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.65**

ESTATURA

**O+**

G.S. RH

**M**

SEXO

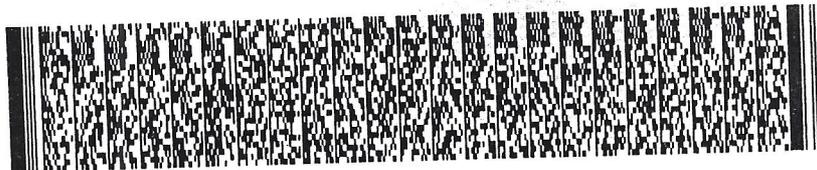
**08-JUN-1987 BOGOTA D.C**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-2313600-00389562-M-0079509274-20120725

0030619384A 1

38397960



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
**REMINGTON**<sup>®</sup>  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

**LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

**JESUS EMER  
MAYA YEPES**

c.c. 79.509.274

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al título en **Especialización en Gerencia del Talento Humano**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

**ESPECIALISTA EN  
GERENCIA DEL TALENTO  
HUMANO**

En testimonio de ello se firma el presente diploma en  
Medellín, a los 08 días del mes de Julio de 2022  
Registrado en el Folio 52640, Libro E009 - Acta de Grado No. 3290

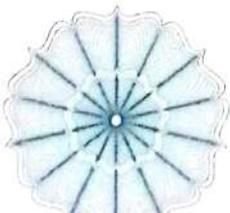


Libertad y Orden

*Paula Araujo*  
RECTORA

*[Firma]*  
SECRETARIO GENERAL

*[Firma]*  
DECANO



Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996  
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

## ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado Según Resolución MEN N° 2015 del 02 de Febrero de 2016, Código SNIES 105296  
Fecha: Julio 08 de 2022  
Lugar: Montería

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y el Secretario General con el propósito de otorgar el Título de:

### ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Conferido a:

**JESUS EMER MAYA YEPES**

Cédula 79.509.274

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Especialización en Gerencia del Talento Humano.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: SÍ JURO.

El Secretario General agregó, si así lo hiciera, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro E009, Acta de Grado 3290 - Folio 52640, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 08 días del mes de Julio de 2022

  
PAULA ANDREA ARANGO GUTIÉRREZ  
Rectora

  
GUSTAVO ADOLFO CASTRILLON SUAREZ  
Secretario General



CONSEJO PROFESIONAL  
de Administración de Empresas

*Integridad, Servicio y Excelencia.*

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**T.P. 81957**



**JESUS EMER  
MAYA YEPES**

CC 79509274

BOGOTÁ D.C.

Universidad DE NARIÑO

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 23/02/2002

82399

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 31 del 26/08/15



Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la  
profesión de conformidad con lo dispuesto por la  
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

**EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL  
FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR**

**ICFES**

Teniendo en cuenta que:

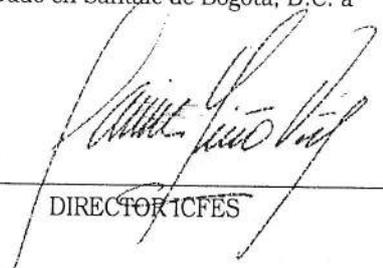
**Jesús Emer Maya Yepes**

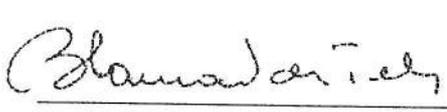
Identificado con C.C. 79.509.274 y número de Registro SNP VG1950425039 presentó y aprobó ante el Servicio Nacional de Pruebas el Exámen de Validación del Bachillerato Académico, realizado el 3 de Junio de 1995, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2225 de 1993.

Le confiere el Título de

**Bachiller Académico**

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 28 de Septiembre de 1995

  
DIRECTOR ICFES

  
SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS

ANOTADO AL FOLIO

DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No.

"NO REQUIERE REGISTRO - DECRETO  
NUMERO 921 DEL 6 DE MAYO DE 1994"

POR LA SECRETARIA DE EDUCACION \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

**RESOLUCION No. 2103  
DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1995**

Por la cual se otorgan unos títulos de Bachiller

**EL DIRECTOR del  
INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR**

en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

QUE DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2225 DE NOVIEMBRE DE 1993, EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL, EL SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS DEL ICFES REALIZO EXAMENES PARA LA VALIDACION DEL BACHILLERATO EN CIENCIAS O ACADEMICO EN UN SOLO EXAMEN, DURANTE LOS DIAS

**3 Y 4 DE JUNIO DE 1995**

Que de acuerdo con las citadas normas corresponde al ICFES expedir el título respectivo a quienes aprobaron los exámenes de validación señalados en el considerando anterior.

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1o - Otorgar el título de BACHILLER a las personas que se señalan a continuación y quienes aprobaron los exámenes de validación del Bachillerato en Ciencias o Académico en un solo examen.**

**NOMBRE**

**MAYA YEPES JESUS EMER**

**IDENTIFICACION 79509274 REGISTRO SNP VG195 0125039**

**ARTICULO 2o - La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición**

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

(Fdo.) **JAIME NINO DIEZ**  
Director ICFES

(Fdo.) **BLANCA OTALORA DE TELCH**  
Subdirector Servicio Nacional de Pruebas

(Fdo.) **EDUARDO NORIEGA DE LA HOZ**  
Secretario General

Es copia auténtica en su parte pertinente del original que reposa en los archivos del ICFES.

**SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS.**

**0130441**



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN**  
Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**  
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**JESUS MAYA**  
**C.C 79.509.274**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**

**DIPLOMADO SEGURIDAD SOCIAL**

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 17 de Agosto y el 21 de Sept**  
**Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de**

**JENNYS YECENIA YANCÉS PADILLA**  
Directora Técnica de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN**  
Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**  
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**JESUS MAYA**  
**C.C 79.509.274**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**

**DIPLOMADO NOVEDADES EN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA  
MARCO DE LAS LEYES 1952 DE 2019 Y 2094**

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 17 de Agosto y el 21 de Septiembre  
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en **BOGOTÁ, D.C.**, el 9 de Septiembre de 2024

**JENNYS YECENIA YANCÉS PADILLA**  
Directora Técnica de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN**  
Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**  
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**JESUS MAYA**  
**C.C 79.509.274**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**

**DIPLOMADO SEGURIDAD SOCIAL**

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 17 de Agosto y el 21 de Sept**  
**Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de**

**JENNYS YECENIA YANCÉS PADILLA**  
Directora Técnica de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN**  
Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**  
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**JESUS EMER MAYA YEPES**  
**C.C 79.509.274**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**  
**CONTROL INTERNO**

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 21 de Abril y el 8 de Junio**  
**Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 18 de Junio de 2023**

*Ruby G.*

**RUBY MARITZA GEBENA USECHE**  
Jefe (E) Dirección de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN**  
Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**  
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**JESUS EMER MAYA YEPES**  
**C.C 79.509.274**

**PARTICIPÓ en el CURSO**

**SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO**

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 21 de Abril y el 10 de Mayo de 2023**  
**Con una intensidad de 20 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 19 de Mayo de 2023**

*Ruby G.*

**RUBY MARITZA GEBENA USECHE**  
Jefe (E) Dirección de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN**  
Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**  
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**JESUS EMER MAYA YEPES**  
**C.C 79.509.274**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**

**EMPLEO PÚBLICO**

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 12 de Abril y el 10 de Mayo de 2023**  
**Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 21 de Mayo de 2023**

*Ruby G.*

RUBY MARITZA GERENA USECHE  
Jefe Departamento de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN**

Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**

**Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.**

CERTIFICA QUE:

**JESUS EMER MAYA YEPES**  
**C.C 79.509.274**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**

**GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE**

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 5 de Noviembre y el 14 de Diciembre de 2018.**  
**Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 18 de Diciembre de 2018.**

*Ruby G.*

**RUBY MARITZA GERENA USECHE**

Jefe Departamento de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN**

Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**

**Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.**

CERTIFICA QUE:

**JESUS EMER MAYA YEPES**

**C.C 79.509.274**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**

**CONTRATACIÓN ESTATAL**

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2016**  
**Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 16 de Septiembre de 2016**

**CAMILO RUBIO**  
Jefe Departamento de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



*"PARA VOLVER A CREER"*

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL  
DE TANGUA – NARIÑO**

**HACE CONSTAR:**

Que una vez revisada, la hoja de vida del Dr.: **JESUS EMER MAYA YEPES**, identificado con la Cedula de Ciudadanía N° 79.509.274 expedida en Bogotá D.C., se evidencia que fue vinculado a la nómina del Municipio de Tangua Nariño, de conformidad con el siguiente detalle:

**2018.-** Nombrado mediante Decreto 137 del 28 de diciembre de 2017, laboró como: JEFE DE CONTROL INTERNO, mediante Acta de Posesión del diez (10) de enero de dos mil dieciocho (2018), hasta el catorce (14) de febrero de dos mil veinte (2020), desempeñando las siguientes funciones, conforme al Decreto Numero 133 de 29 de diciembre de 2016 (Manual de Funciones).

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar y proponer acciones de mejoramiento del Sistema de Control Interno y de la gestión administrativa de la Alcaldía para el adecuado cumplimiento de la función pública, de conformidad a los principios establecidos por la Constitución Política y normas legales, y garantizar su operatividad

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, revisar y evaluar la organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Alcaldía Municipal.
2. Velar para que en la Alcaldía Municipal se dé adecuada aplicación al Sistema de Control Interno, conforme al ordenamiento legal vigente,
3. Coordinar interinstitucionalmente la formulación de políticas con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas de defensa de los recursos y bienes del municipio.
4. Generar acciones para un adecuado manejo y protección de los recursos del municipio, con el fin de asegurar su correcta administración.
5. Examinar los procesos, procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes.
6. Verificar indicadores de eficiencia y eficacia de la administración municipal en la gestión de los contratos del municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado un plan de auditorías, que debe ser aprobado por el Alcalde.



***"PARA VOLVER A CREER"***

8. Solicitar concepto e informes a los funcionarios que ejerzan funciones de auditoría interna con el fin de verificar el cumplimiento satisfactorio del plan que se haya previsto.
9. Elaborar y presentar informes periódicos o cuando los solicite el Alcalde o funcionario delegado, de conformidad con las instrucciones emitidas para tal efecto.
10. Asesorar a los funcionarios de la Administración Municipal sobre el Sistema de Control Interno.
11. Coordinar la elaboración de manuales de procesos, funciones, requisitos y calidades de los servidores públicos del sector central de la administración municipal y velar por su aplicación y mejoramiento.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad de la Administración Municipal.

**2017.-** Nombrado mediante Decreto 017 de 19 de enero de 2017, como SECRETARIO DE CULTURA Y DEPORTE, mediante Acta de Posesión del veinte (20) de febrero de dos mil diecisiete (2017), hasta el nueve (9) de enero de dos mil dieciocho (2018), desempeñando las siguientes funciones, conforme al Decreto Número 133 de 29 de diciembre de 2016 (Manual de Funciones).

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Promover y fomentar el desarrollo cultural y deportivo, en todas sus modalidades y en todos los sectores sociales del municipio, conforme al Plan de Desarrollo del Municipio y al Plan Nacional de Cultura. Así mismo, la cultura ciudadana de los habitantes del territorio municipal.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de los procesos de desarrollo cultural y deportivo en el Municipio.
2. Fomentar el acceso a la innovación, la creación y producción artística y cultural en el Municipio.
3. Implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural y deportiva, especialmente con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio.
4. Fomentar actividades tendientes a la generación y apropiación de las ventajas tecnológicas y científicas.
5. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de espacios y escenarios para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.
6. Proteger el patrimonio cultural, en sus distintas expresiones, y su incorporación al desarrollo social y ciudadano.
7. Apoyar el desarrollo de las sedes de formación cultural, bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización cultural y deportiva.
8. Formular y desarrollar estrategias para el rescate y salvamento de los valores, creencias e identidad cultural de las comunidades.



**"PARA VOLVER A CREER"**

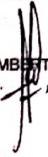
9. Determinar e implementar políticas que permitan la articulación popular democrática en la actividad cultural y deportiva, teniendo en cuenta las condiciones socioeconómicas, políticas y culturales actuales.
10. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos culturales en coordinación con otras instituciones.
11. Fomentar y divulgar las producciones culturales y artísticas de la comunidad, así mismo, las festividades tradicionales que hacen parte de las tradiciones del municipio, los carnavales y gestar su organización.
12. Promover y desarrollar actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y tradiciones populares del municipio.
13. Adelantar campañas de cultura ciudadana, orientadas a generar conductas y comportamientos de tolerancia y convivencia, preservación del ambiente sano, buen trato y respeto por lo público.
14. Establecer líneas de referencia y mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.
15. Velar por la implementación y mejoramiento continuo del sistema de control interno y de gestión.

La presente constancia, se expide a solicitud del interesado para documentación personal.

En constancia se firma en Tangua Nariño, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

  
**JAIME HUMBERTO URBINA DE LA CRUZ**  
Secretario General  
Tangua – Nariño

Elaboró: MILENA RDOÑEZ MAYA   
Contratista Talento Humano.

Reviso: JAIME HUMBERTO URBINA LA CRUZ  
Secretario General. 



*"PARA VOLVER A CREER"*

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL  
DE TANGUA – NARIÑO**

**HACE CONSTAR:**

Que una vez revisada, la hoja de vida del Dr.: **JESUS EMER MAYA YEPES**, identificado con la Cedula de Ciudadanía N° 79.509.274 expedida en Bogotá D.C., se evidencia que fue vinculado a la nómina del Municipio de Tangua Nariño, de conformidad con el siguiente detalle:

**2018.-** Nombrado mediante Decreto 137 del 28 de diciembre de 2017, laboró como: JEFE DE CONTROL INTERNO, mediante Acta de Posesión del diez (10) de enero de dos mil dieciocho (2018), hasta el catorce (14) de febrero de dos mil veinte (2020), desempeñando las siguientes funciones, conforme al Decreto Numero 133 de 29 de diciembre de 2016 (Manual de Funciones).

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar y proponer acciones de mejoramiento del Sistema de Control Interno y de la gestión administrativa de la Alcaldía para el adecuado cumplimiento de la función pública, de conformidad a los principios establecidos por la Constitución Política y normas legales, y garantizar su operatividad

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, revisar y evaluar la organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Alcaldía Municipal.
2. Velar para que en la Alcaldía Municipal se dé adecuada aplicación al Sistema de Control Interno, conforme al ordenamiento legal vigente,
3. Coordinar interinstitucionalmente la formulación de políticas con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas de defensa de los recursos y bienes del municipio.
4. Generar acciones para un adecuado manejo y protección de los recursos del municipio, con el fin de asegurar su correcta administración.
5. Examinar los procesos, procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes.
6. Verificar indicadores de eficiencia y eficacia de la administración municipal en la gestión de los contratos del municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado un plan de auditorías, que debe ser aprobado por el Alcalde.



***"PARA VOLVER A CREER"***

8. Solicitar concepto e informes a los funcionarios que ejerzan funciones de auditoría interna con el fin de verificar el cumplimiento satisfactorio del plan que se haya previsto.
9. Elaborar y presentar informes periódicos o cuando los solicite el Alcalde o funcionario delegado, de conformidad con las instrucciones emitidas para tal efecto.
10. Asesorar a los funcionarios de la Administración Municipal sobre el Sistema de Control Interno.
11. Coordinar la elaboración de manuales de procesos, funciones, requisitos y calidades de los servidores públicos del sector central de la administración municipal y velar por su aplicación y mejoramiento.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad de la Administración Municipal.

**2017.-** Nombrado mediante Decreto 017 de 19 de enero de 2017, como SECRETARIO DE CULTURA Y DEPORTE, mediante Acta de Posesión del veinte (20) de febrero de dos mil diecisiete (2017), hasta el nueve (9) de enero de dos mil dieciocho (2018), desempeñando las siguientes funciones, conforme al Decreto Número 133 de 29 de diciembre de 2016 (Manual de Funciones).

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Promover y fomentar el desarrollo cultural y deportivo, en todas sus modalidades y en todos los sectores sociales del municipio, conforme al Plan de Desarrollo del Municipio y al Plan Nacional de Cultura. Así mismo, la cultura ciudadana de los habitantes del territorio municipal.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de los procesos de desarrollo cultural y deportivo en el Municipio.
2. Fomentar el acceso a la innovación, la creación y producción artística y cultural en el Municipio.
3. Implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural y deportiva, especialmente con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio.
4. Fomentar actividades tendientes a la generación y apropiación de las ventajas tecnológicas y científicas.
5. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de espacios y escenarios para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.
6. Proteger el patrimonio cultural, en sus distintas expresiones, y su incorporación al desarrollo social y ciudadano.
7. Apoyar el desarrollo de las sedes de formación cultural, bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización cultural y deportiva.
8. Formular y desarrollar estrategias para el rescate y salvamento de los valores, creencias e identidad cultural de las comunidades.



**"PARA VOLVER A CREER"**

9. Determinar e implementar políticas que permitan la articulación popular democrática en la actividad cultural y deportiva, teniendo en cuenta las condiciones socioeconómicas, políticas y culturales actuales.
10. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos culturales en coordinación con otras instituciones.
11. Fomentar y divulgar las producciones culturales y artísticas de la comunidad, así mismo, las festividades tradicionales que hacen parte de las tradiciones del municipio, los carnavales y gestar su organización.
12. Promover y desarrollar actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y tradiciones populares del municipio.
13. Adelantar campañas de cultura ciudadana, orientadas a generar conductas y comportamientos de tolerancia y convivencia, preservación del ambiente sano, buen trato y respeto por lo público.
14. Establecer líneas de referencia y mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.
15. Velar por la implementación y mejoramiento continuo del sistema de control interno y de gestión.

La presente constancia, se expide a solicitud del interesado para documentación personal.

En constancia se firma en Tangua Nariño, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

  
**JAIME HUMBERTO URBINA DE LA CRUZ**  
Secretario General  
Tangua – Nariño

Elaboró: MILENA RDOÑEZ MAYA   
Contratista Talento Humano.

Reviso: JAIME HUMBERTO URBINA LA CRUZ  
Secretario General. 



LA SUSCRITA GERENTE DEL CENTRO DE SALUD HERMES ANDRADE MEJIA E.S. E TANGUA - NARIÑO.

HACE CONSTAR:

Que, el Señor; **JESUS EMER MAYA YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.509.274 de Bogotá D.C Tuvo vinculación contractual con el **CENTRO DE SALUD HERMES ANDRADE MEJIA ESE TANGUA NARIÑO**, mediante Contrato de prestación de Servicios así:

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	PLAZO DE EJECUCIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	DEL PRIMERO (01) DE MARZO DEL AÑO 2007	AL TREINTA Y UNO (31) DEL MARZO 2007	UN (01) MES
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	DEL PRIMERO (01) DE ABRIL DEL AÑO 2007	AL TREINTA (30) DE ABRIL DEL 2007	UN (01) MES
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	DEL PRIMERO (01) DE MAYO DEL AÑO 2007	AL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DEL 2007	UN (01) MES
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	DEL TRES (03) DE JUNIO DEL 2007	AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2007	SIETE (07) MESES

Que las actividades contratadas como jefe de control interno fueron, dentro el periodo 1 de Marzo del 2007 hasta 31 de Diciembre del 2007 Realizo las siguientes Actividades, tales como:

- 1) Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto señalado en el presente contrato.
- 2) Acatar las recomendaciones y requerimientos exigidos por la E.S.E
- 3) Llevar a cabo de los procesos de acompañamiento en la implementación y, seguimiento y evaluación del sistema general de control interno en sus fases financiera y fiscal, acorde con el MECI.
- 4) Asistir ordinariamente a la sede de la entidad Contratante. Así mismo dichos servicios inherentes al sistema de control interno, podrá ser prestados de manera telefónica y/o vía fax.

 Barrio el Carmen Tel. 8185647 Ext. 12 Tangua- Nariño  
 esetanguasalud@yahoo.es

"Salud con Calidad y Responsabilidad"



- 5) Rendirá los informes periódicos que requieran tanto el Consejo Asesor de la Presidencia de la Republica, en materia de control interno, como también elaborar los informes que deben ser presentados ante la Contraloría General de la Republica y/o Contraloría General del Departamento y Contaduría General de la Republica.
- 6) Aquellas demás actividades que le asigne el gerente y/o representante legal de la E.S.E

Que el mencionado señor presto sus servicios en la E.S.E en los siguientes cargos de nómina, así:

1. Jefe de oficina (Control Interno), desde el 1 de enero del 2008 hasta el 30 de abril del 2009.
2. Profesional Universitario- Área ambiente Físico y Servicios Generales desde 1 de mayo del 2009 hasta el 31 de enero 2012

Que en el cargo como Jefe de Oficina (control Interno), desde el 1 de enero del 2008 hasta el 30 de abril del 2009 realizo las siguientes Funciones:

- 1) Coordinar revisar y evaluar la organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Empresa Social del Estado Tangua salud "HERMES ANDRADE MEJIA".
- 2) Implementar actividades cíclicas dirigidas a que en la Empresa Social del estado Tangua Salud "HERMES ANDRADE MEJIA", se aplique correctamente el Sistema de Control Interno, de conformidad con los preceptos legales vigentes sobre la materia.
- 3) Coordinar interinstitucionalmente con funcionarios de control interno, la formulación de políticas públicas, con el objeto de unificar criterios y definir posiciones coherentes en defensa de los recursos públicos y proteger los bienes de la Empresa Social del Estado Tangua Salud "HERMES ANDRADE MEJIA".
- 4) Generar acciones para un óptimo manejo del patrimonio de la E.S.E, con el fin de asegurar su adecuada administración.
- 5) Examinar los procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes de la E.S.E.
- 6) Verificar indicadores de eficiencia y eficacia de la administración de la E.S.E, en la ejecución de los contratos.
- 7) Elaborar y mantener actualizado un plan de auditoria, que debe ser aprobado por la Gerencia.

Barrio el Carmen Tel. 8185647 Ext. 12 Tangua- Nariño  
esetanguasalud@yahoo.es

"Salud con Calidad y Responsabilidad"



- 8) Presentar informes periódicos o cuando se los solicite el Gerente o el funcionario delegado para ello, de conformidad con las instrucciones dadas para el efecto.
- 9) Asesorar a los funcionarios de la E.S.E., sobre los temas relacionados con el Sistema de Control interno de Gestión.
- 10) Coordinar la elaboración de Manuales de Funciones y de procesos, requisitos y calidades de los servidores públicos de la E.S.E., Velar su aplicación y mejoramiento.
- 11) Velar por la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad.
- 12) Las demás funciones asignadas por la ley de legalización vigente, autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Que en el cargo como Profesional Universitario- Área ambiente Físico y Servicios Generales, desde el 1 de mayo del 2009 hasta el 31 de enero del 2012 realizó las siguientes funciones:

1. Elaborar Inventario cuantificado para todos los bienes de la institución.
2. Supervisar los movimientos de inventario de bienes de la institución para evitar la pérdida o deterioro de los mismos.
3. Administrar la entrada y salida de bienes y suministros en la Empresa.
4. Garantizar coordinación permanente con las áreas involucradas en el control de infecciones intrahospitalarias
5. Velar por el cumplimiento de Estándares de Habilitación y Acreditación de competencia del área de Mantenimiento.
6. Elaborar, actualizar y socializar de forma permanente el Plan de Emergencia Hospitalaria. Activar el mismo en caso necesario.
7. Garantizar la realización de ejercicios periódicos para revisión de protocolos y mantenimiento de la disciplina institucional en el caso de emergencias.
8. Mantener actualizadas y organizadas las responsabilidades del personal en caso de emergencia
9. Notificar por escrito a niveles superiores la observancia de uso irracional de elementos, materiales insumos, medicamentos y equipos para la toma de decisiones por deterioro o mal uso.
10. Controlar el proceso de Seguridad Industrial en los componentes inherentes al ambiente Físico.
11. Coordinar con las autoridades los casos de seguridad institucional en caso de extravío y requerimiento de búsqueda.
12. Establecer y garantizar la operación continua del Plan de mantenimiento de Tanques de agua conforme a lo establecido en la normatividad vigente.


 Barrio el Carmen Tel. 8185647 Ext. 12 Tangua- Nariño \_\_\_\_\_  
 esetangualsalud@yahoo.es  
 "Salud con Calidad y Responsabilidad"



**Centrodosalud**

Hermes Andrade Mejía E.S.E  
Nit. 900125582-7  
TANGUA

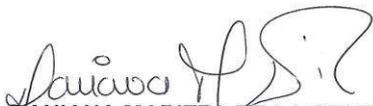
Salud con calidad y responsabilidad

4

13. Coordinar las acciones correspondientes a la ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario en sus componentes de infraestructura, instalaciones eléctricas, equipo de cómputo, equipo biomédico y vehículos para dar cumplimiento a las normas vigentes.
14. Implementar estrategias de seguimiento para garantizar el adecuado uso de equipos e insumos en la institución
15. Responder por la aplicación estricta del Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.
16. Ejecutar el control de consumo de combustibles.
17. Garantizar el funcionamiento del sistema de transporte institucional conformado por vehículos tipo ambulancia, unidad extramural. (serv generales).
18. Supervisar y hacer seguimiento al consumo de combustibles de los vehículos institucionales.
19. Supervisar el desempeño de los conductores, vinculados como trabajadores oficiales de la ESE
20. Elaborar los turnos de conductores.
21. Garantizar la interventoría de los contratos suscritos con las Auxiliares de Higienización para adecuada aplicación del Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRHS.
22. Generar certificaciones laborales y de cumplimiento de contratos de prestación de servicios personales
23. Elaborar turnos de las Auxiliares de Higienización.
24. Mantener el óptimo funcionamiento del sistema de radiocomunicación de la ESE.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La jornada laboral a 31 de enero del año 2012 es de:  
Lunes a Jueves de 8:00 AM a 12:00 PM y de 1:30PM a 5:30 PM  
Domingo de 8:00AM a 1:00PM

Dado en Tangua (Nar.), a los tres (03) días del mes de Julio del año dos mil catorce (2.014).

  
**DANIANA MARITZA DE LA CRUZ**  
Gerente

PROYECTO: CRISTINA PANTOJA  
REVISÓ: WILSON GUERRERO MARTINEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – RECURSOS HUMANOS

Barrio el Carmen Tel. 8185647 Ext. 12 Tangua- Nariño  
esetanguasalud@yahoo.es

"Salud con Calidad y Responsabilidad"



LA SUSCRITA GERENTE DEL CENTRO DE SALUD HERMES ANDRADE MEJIA E.S. E TANGUA - NARIÑO.

HACE CONSTAR:

Que, el Señor; **JESUS EMER MAYA YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.509.274 de Bogotá D.C Tuvo vinculación contractual con el **CENTRO DE SALUD HERMES ANDRADE MEJIA ESE TANGUA NARIÑO**, mediante Contrato de prestación de Servicios así:

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	PLAZO DE EJECUCIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	DEL PRIMERO (01) DE MARZO DEL AÑO 2007	AL TREINTA Y UNO (31) DEL MARZO 2007	UN (01) MES
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	DEL PRIMERO (01) DE ABRIL DEL AÑO 2007	AL TREINTA (30) DE ABRIL DEL 2007	UN (01) MES
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	DEL PRIMERO (01) DE MAYO DEL AÑO 2007	AL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DEL 2007	UN (01) MES
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	DEL TRES (03) DE JUNIO DEL 2007	AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2007	SIETE (07) MESES

Que las actividades contratadas como jefe de control interno fueron, dentro el periodo 1 de Marzo del 2007 hasta 31 de Diciembre del 2007 Realizo las siguientes Actividades, tales como:

- 1) Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto señalado en el presente contrato.
- 2) Acatar las recomendaciones y requerimientos exigidos por la E.S.E
- 3) Llevar a cabo de los procesos de acompañamiento en la implementación y, seguimiento y evaluación del sistema general de control interno en sus fases financiera y fiscal, acorde con el MECI.
- 4) Asistir ordinariamente a la sede de la entidad Contratante. Así mismo dichos servicios inherentes al sistema de control interno, podrá ser prestados de manera telefónica y/o vía fax.

 Barrio el Carmen Tel. 8185647 Ext. 12 Tangua- Nariño  
 esetanguasalud@yahoo.es

"Salud con Calidad y Responsabilidad"



- 5) Rendirá los informes periódicos que requieran tanto el Consejo Asesor de la Presidencia de la Republica, en materia de control interno, como también elaborar los informes que deben ser presentados ante la Contraloría General de la Republica y/o Contraloría General del Departamento y Contaduría General de la Republica.
- 6) Aquellas demás actividades que le asigne el gerente y/o representante legal de la E.S.E

Que el mencionado señor presto sus servicios en la E.S.E en los siguientes cargos de nómina, así:

1. Jefe de oficina (Control Interno), desde el 1 de enero del 2008 hasta el 30 de abril del 2009.
2. Profesional Universitario- Área ambiente Físico y Servicios Generales desde 1 de mayo del 2009 hasta el 31 de enero 2012

Que en el cargo como Jefe de Oficina (control Interno), desde el 1 de enero del 2008 hasta el 30 de abril del 2009 realizo las siguientes Funciones:

- 1) Coordinar revisar y evaluar la organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Empresa Social del Estado Tangua salud "HERMES ANDRADE MEJIA".
- 2) Implementar actividades cíclicas dirigidas a que en la Empresa Social del estado Tangua Salud "HERMES ANDRADE MEJIA", se aplique correctamente el Sistema de Control Interno, de conformidad con los preceptos legales vigentes sobre la materia.
- 3) Coordinar interinstitucionalmente con funcionarios de control interno, la formulación de políticas públicas, con el objeto de unificar criterios y definir posiciones coherentes en defensa de los recursos públicos y proteger los bienes de la Empresa Social del Estado Tangua Salud "HERMES ANDRADE MEJIA".
- 4) Generar acciones para un óptimo manejo del patrimonio de la E.S.E, con el fin de asegurar su adecuada administración.
- 5) Examinar los procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes de la E.S.E.
- 6) Verificar indicadores de eficiencia y eficacia de la administración de la E.S.E, en la ejecución de los contratos.
- 7) Elaborar y mantener actualizado un plan de auditoria, que debe ser aprobado por la Gerencia.

Barrio el Carmen Tel. 8185647 Ext. 12 Tangua- Nariño  
esetanguasalud@yahoo.es

"Salud con Calidad y Responsabilidad"



- 8) Presentar informes periódicos o cuando se los solicite el Gerente o el funcionario delegado para ello, de conformidad con las instrucciones dadas para el efecto.
- 9) Asesorar a los funcionarios de la E.S.E., sobre los temas relacionados con el Sistema de Control interno de Gestión.
- 10) Coordinar la elaboración de Manuales de Funciones y de procesos, requisitos y calidades de los servidores públicos de la E.S.E., Velar su aplicación y mejoramiento.
- 11) Velar por la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad.
- 12) Las demás funciones asignadas por la ley de legalización vigente, autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Que en el cargo como Profesional Universitario- Área ambiente Físico y Servicios Generales, desde el 1 de mayo del 2009 hasta el 31 de enero del 2012 realizó las siguientes funciones:

1. Elaborar Inventario cuantificado para todos los bienes de la institución.
2. Supervisar los movimientos de inventario de bienes de la institución para evitar la pérdida o deterioro de los mismos.
3. Administrar la entrada y salida de bienes y suministros en la Empresa.
4. Garantizar coordinación permanente con las áreas involucradas en el control de infecciones intrahospitalarias
5. Velar por el cumplimiento de Estándares de Habilitación y Acreditación de competencia del área de Mantenimiento.
6. Elaborar, actualizar y socializar de forma permanente el Plan de Emergencia Hospitalaria. Activar el mismo en caso necesario.
7. Garantizar la realización de ejercicios periódicos para revisión de protocolos y mantenimiento de la disciplina institucional en el caso de emergencias.
8. Mantener actualizadas y organizadas las responsabilidades del personal en caso de emergencia
9. Notificar por escrito a niveles superiores la observancia de uso irracional de elementos, materiales insumos, medicamentos y equipos para la toma de decisiones por deterioro o mal uso.
10. Controlar el proceso de Seguridad Industrial en los componentes inherentes al ambiente Físico.
11. Coordinar con las autoridades los casos de seguridad institucional en caso de extravío y requerimiento de búsqueda.
12. Establecer y garantizar la operación continua del Plan de mantenimiento de Tanques de agua conforme a lo establecido en la normatividad vigente.


 Barrio el Carmen Tel. 8185647 Ext. 12 Tangua- Nariño \_\_\_\_\_  
 esetangualsalud@yahoo.es  
 "Salud con Calidad y Responsabilidad"



**Centrodosalud**

Hermes Andrade Mejía E.S.E  
Nit. 900125582-7  
TANGUA

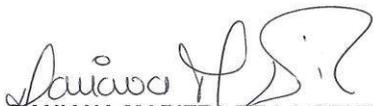
Salud con calidad y responsabilidad

4

13. Coordinar las acciones correspondientes a la ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario en sus componentes de infraestructura, instalaciones eléctricas, equipo de cómputo, equipo biomédico y vehículos para dar cumplimiento a las normas vigentes.
14. Implementar estrategias de seguimiento para garantizar el adecuado uso de equipos e insumos en la institución
15. Responder por la aplicación estricta del Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.
16. Ejecutar el control de consumo de combustibles.
17. Garantizar el funcionamiento del sistema de transporte institucional conformado por vehículos tipo ambulancia, unidad extramural. (serv generales).
18. Supervisar y hacer seguimiento al consumo de combustibles de los vehículos institucionales.
19. Supervisar el desempeño de los conductores, vinculados como trabajadores oficiales de la ESE
20. Elaborar los turnos de conductores.
21. Garantizar la interventoría de los contratos suscritos con las Auxiliares de Higienización para adecuada aplicación del Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRHS.
22. Generar certificaciones laborales y de cumplimiento de contratos de prestación de servicios personales
23. Elaborar turnos de las Auxiliares de Higienización.
24. Mantener el óptimo funcionamiento del sistema de radiocomunicación de la ESE.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La jornada laboral a 31 de enero del año 2012 es de:  
Lunes a Jueves de 8:00 AM a 12:00 PM y de 1:30PM a 5:30 PM  
Domingo de 8:00AM a 1:00PM

Dado en Tangua (Nar.), a los tres (03) días del mes de Julio del año dos mil catorce (2.014).

  
**DANIANA MARITZA DE LA CRUZ**  
Gerente

PROYECTO: CRISTINA PANTOJA  
REVISÓ: WILSON GUERRERO MARTINEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – RECURSOS HUMANOS

Barrio el Carmen Tel. 8185647 Ext. 12 Tangua- Nariño  
esetanguasalud@yahoo.es

"Salud con Calidad y Responsabilidad"



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NARIÑO  
MUNICIPIO DE TANGUA  
Archivo Municipal



Nit.: 800099151-1

Teléfono.: 8185624 – Fax.: 8185759 – Celular.: 3012022049

*“Cambio y Oportunidad para Todos”*

**EL ARCHIVO MUNICIPAL DE TANGUA**

**HACEN CONSTAR:**

Que: **JESUS EMER MAYA YEPEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.509.274 expedida en Bogotá (C.), prestó sus servicios en la Administración Municipal de Tangua, según el siguiente detalle:

**2004 – 2005:** COORDINADOR DE AREA DE ATENCION AL USUARIO DEL CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE TANGUA, del 9 De julio del 2004 al 10 de julio del 2005, mediante decreto No. 63.4 del 9 de julio de 2004, desempeñando las siguientes funciones y/o actividades así:

- a.) Administración de citas médicas.
- b.) Administración del Sistema de Referencia y Contra referencia.
- c.) Realizar gestión para garantizar la satisfacción global y evaluar el logro.
- d.) Participación Comunitaria.
- e.) Administración del Sistema peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- f.) Entrega oportuna de informes solicitados por los diferentes entes de control y la Gerencia.
- g.) Velar por los equipos, materiales muebles e insumos que utiliza dentro de su labor.
- h.) Ejercer las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
- i.) Cumplir con buena fe el objeto del cargo con toda su capacidad física y con las especificaciones técnicas requeridas para ello.
- j.) Rendir de manera oportuna los informes periódicos que le sean solicitados.
- k.) Formular observaciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios prestados;
- m.) Podrá acudir ante las autoridades competentes con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
- n.) Colaborar para que la prestación de los servicios contratados y el objeto de este contrato, se lleve a cabo con la mejor calidad;
- o.) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le sean impartidas, tendientes a su cabal cumplimiento;

H/A Público: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Edificio Alcaldía Municipal – Barrio Los Andes – Web [www.tangua-narino.gov.co](http://www.tangua-narino.gov.co) – correo Electrónico: [alcaldia@tangua-narino.gov.co](mailto:alcaldia@tangua-narino.gov.co)



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NARIÑO  
MUNICIPIO DE TANGUA  
Archivo Municipal



Nit.: 800099151-1

Teléfono.: 8185624 – Fax.: 8185759 – Celular.: 3012022049

*“Cambio y Oportunidad para Todos”*

p.) De manera general, actuar con lealtad y buena fé en las distintas etapas de ejecución del presente contrato, evitando las dilaciones innecesarias;

q.) Garantizar la calidad de los servicios y responder por ellos.

**2006.:** Contrato de Prestación de servicios en realizar investigación sobre la situación Comercial del Municipio de Tangua y emitir un diagnóstico de la Situación Organización y Funcional de los Acueductos del Sector Rural del Municipio en el marco del Desarrollo Institucional.

La presente se expide por solicitud del interesado para documentación personal.

Se firma en Tangua treinta y uno (31) de julio de 2014.

ANDREA EMILCE LOPEZ RIVERA  
Auxiliar Administrativo

# ANTECEDENTES JUDICIALES

Conex: JESUS EMER MAYA YEPES | Experiencia laboral | (29.297 no leído) - suemmer | Gobernación de Córdoba | SIGEP II - Hoga de Vida | Policía Nacional de Colombia

antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicial/formAntecedentes.html

**POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA** INICIO CONTACTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**  
Que siendo las 04:41:16 PM horas del 15/11/2023, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° **79509274**  
Apellidos y Nombres: **MAYA YEPES JESUS EMER**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**  
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

[Volver al Inicio](#)

 Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 35 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano: 9199700 ext. 30582 (Bogotá)  
Récord de paz: 018000 893 112  
E-mail: [djya.pnc-ajc@policia.gov.co](mailto:djya.pnc-ajc@policia.gov.co)

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Buscar | 4:41 pm | 15/11/2023



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 235009610



PIB  
13:20:10  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de noviembre del 2023

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) JESUS EMER MAYA YEPES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79509274:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de noviembre de 2023, a las 13:18:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79509274
Código de Verificación	79509274231115131830

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

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



YEZID LOZANO PUENTES  
Contralor Delegado

Espacio reservado para la DIAN

2. Concepto **01**

4. Número de formulario



(415)7707212484(8020)001405051068 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

6. DV: **5**

12. Administración **14**

14. Buzón electrónica

7 9 5 0 9 2 7 4

**IDENTIFICACION**

24. Tipo de contribuyente:

25. Tipo de documento:

26. Número de identificación:

27. Fecha expedición:

Persona natural o su **2**

Cédula de ciudadanía **13**

7 9 5 0 9 2 7 4

1987 06 08

Lugar de expedición: 28. País:

29. Departamento:

30. Ciudad/Municipio:

COLOMBIA

1 6 9

Bogotá D.C.

1 1

Bogotá

0 1 0 1

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

MAYA

YEPES

JESUS

EMER

35. Razón social

38. Nombre comercial:

31. Signa

**UBICACION**

38. País:

39. Departamento:

40. Ciudad/Municipio:

COLOMBIA

1 6 9

Nariño

1 5 2

Pasto

0 1

41. Oración

C R I 3 E I 1 7 1 9 6 B R R L O R E N Z O

42. Correo electrónico:

43. Asignado aéreo

44. Teléfono 1:

45. Teléfono 2:

3 1 8 7 7 3 6 3 7 4

**CLASIFICACION**

**Actividad económica**

**Ocupación**

**Actividad principal**

**Actividades secundarias**

**Otras actividades**

46. Código: 7 4 1 4

47. Fecha inicio actividad: 2006 10 17

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

50. Código: 1 2

51. Código: 2 4 1 9

52. Número establecimientos

**Responsabilidades**

53. Código: 1 2

**12. Ventas régimen simplificado**

**Usuarios aduaneros**

**Exportadores**

54. Código:

55. Fecha:

56. Tipo:

Servicio:

57. Modo:

58. CPC:

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos:  SI  NO

60. No. de Folios: 2

61. Fecha:

2006 10 17

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad o a la información que el solicitante declara en que incurrirá podrá ser sancionado.  
Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2000.

Sin perjuicio de las responsabilidades que la DIAN reserve  
Firma del funcionario autorizando

Firma del solicitante:

*[Handwritten Signature]*  
79.509.274 87

62. Nombre: JAIME FERNANDO HERRERAS PÁZMINO

63. Cargo: TECN III 27-15