



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Bogotá

SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Radicado No. 20203100132331

24/07/2020

Almirante (r):

DAVID MORENO MORENO

Viceministro de Defensa para el GSED y Bienestar

Ministerio de Defensa Nacional

Carrera 54 No 26-25 CAN

Bogotá -D.C.

Asunto: Publicación Hoja de Vida

Respetado Señor Almirante Moreno:

De manera atenta, me permito solicitar la publicación de la hoja de vida del Doctor NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 3.190.671 de Bogotá, quien aspira a ocupar el cargo de ASESOR SECTOR DEFENSA CODIGO 2-2 GRADO 26, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Para efectos de lo anterior se remite CD con la información correspondiente de conformidad con la Circular No. OFI14-41309 DE 2014.

Cordialmente;

ORLANDO CLAVIJO CLAVIJO

Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

FUNCIONARIO O ANALISTA		NOMBRE
Tramitado y Proyectado por		YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.		

Página 1 de 1

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **3.190.671**

BALCAZAR ROMERO

APELLIDOS

NESTOR ORLANDO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

07-FEB-1984

SUPATA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.77

ESTATURA

A+

G.S. RH

M

SEXO

03-MAY-2002 SUPATA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1526200-00707414-M-0003190671-20150522

0044250347A 1

43407029


REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
FUERZA AEREA
 Tarjeta de Reserva Primera Clase

3190671

PERTENECE A LA RESERVA DE:
 1A LINEA 2A LINEA 3A LINEA
 31-DIC 2014 2024
 31-DIC 31-DIC

APELLIDOS Y NOMBRES
BALCAZAR ROMERO
NESTOR ORLANDO

UM CAMAN ESP: MIL BOMBERO
 PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
 - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Obtener o revalidar el pase o licencia para conducir vehículos
 - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
 - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
 - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.


T.C. RAMSES RUEDA RUEDA
 Director de Reclutamiento

3190671
18-JUL-2003



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

Modelo de formulario para el Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14477947322



(415)7707212489984(8020) 0000014477947322

5. Número de identificación Tributaria (NIT):

3 1 9 0 6 7 1

6. DV:

7

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

26. Número de identificación:

3 1 9 0 6 7 1

27. Fecha expedición:

2 0 0 2 0 5 0 3

Lugar de expedición

28. País:

COLOMBIA

29. Departamento:

1 6 9

Cundinamarca

30. Ciudad/Municipio:

Supatá

7 7 7

31. Primer apellido

BALCAZAR

32. Segundo apellido

ROMERO

33. Primer nombre

NESTOR

34. Otros nombres

ORLANDO

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

39. Departamento:

1 6 9

Bogotá D.C.

40. Ciudad/Municipio:

1 1

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 81 102 85 BL 42 AP 308

42. Correo electrónico:

balcazano27@hotmail.com

43. Código postal:

44. Teléfono 1:

3 1 1 4 6 5 0 5 6 7

45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

0 0 1 0

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 2 0 1 0 1

Actividad secundaria

48. Código:

6 9 1 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 0 0 1 0 1

Otras actividades

50. Código:

1

2

Ocupación

51. Código:

52. Número establecimientos:

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1 2																										

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI ☐ NO ☒

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 8 0 8 1 5

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

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BALCAZAR ROMERO NESTOR ORLANDO

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

ENTIDAD RECEPTORA

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO BALCAZAR				SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ROMERO				NOMBRES NESTOR OLRANDO					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN								SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS	
C.C		C.E		PAS		No. 3190671		F M		COL. EXTRANJERO		Colombia	
LIBRETA MILITAR													
PRIMERA CLASE				SEGUNDA CLASE				NÚMERO 3190671				D.M CAMAN	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO								DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA					
FECHA		DÍA 07		MES 02		AÑO 1984		Calle 81 No 102-85 Bl 42 Apto 308 Bochica II					
PAÍS		Colombia						PAÍS		Colombia		DEPTO Cundinamarca	
DEPTO		Cundinamarca						MUNICIPIO		Bogotá			
MUNICIPIO		SUPATÁ						TELÉFONO		3114650567		EMAIL nestor.balcazar84@gmail.com	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Técnico Comercial	
PRIMARIA		SECUNDARIA		MEDIA		FECHA DE GRADO					
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	11.	
										X	MES 12 AÑO 2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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	
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE FAMILIA	03	2014	
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	03	2016	
UN	11	X		DERECHO	02	2011	201443

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO Bogotá		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@supervigilancia.gov.co					
TELÉFONOS 3078038		FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 01 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO					
CARGO O CONTRATO ACTUAL Abogado Especializado CONTRATO PSP 021-2020		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 No. 57 - 48 TORRE 7 PISO 11					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO Bogotá		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@supervigilancia.gov.co					
TELÉFONOS 3078038		FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 11 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2019					
CARGO O CONTRATO Abogado Especializado CONTRATO 473-2019 CPSP		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 No. 57-41 TORRE 8 PISO 11					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

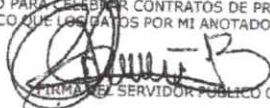
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
--	--	--	--	--------------	--	---------	--	------------------	--

DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD pensiones@cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 7491642	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 05 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO ASESOR JURIDICO ALFREDO FONSECA VARGAS	DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA	DIRECCIÓN CALLE 26 No 51-53 TORRE BENEFICENCIA PISO 5
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO SANTA FE DE BOGOTÁ	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 7491642	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 09 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Calle 26 51-53 Bogotá
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE SUPATA	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 8479523	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 06 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Secretario De Despacho	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN carrera 7 4-14
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO SANTA FE DE BOGOTÁ	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 3100411	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 05 AÑO 2011	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 12 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO APOYO JURIDICO CPS 2583-2011	DEPENDENCIA JURIDICA	DIRECCIÓN CRA 27 A 63 B 07

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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



**INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
"NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD"**

SUPATA (CUND).

CODIGO DANE: 125777000168 - CODIGO ICFES: 009308

NIT.: 832.001.296-8

RESOLUCIÓN No 007997 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2010

RESOLUCIÓN No 0007389 DEL 08 DE OCTUBRE DE 2016

EMANADA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

E-mail: iednuestrasenoradelasalud@gmail.com

ACTA GENERAL DE GRADUACIÓN N° 024

En la ciudad de Supatá Cundinamarca, a los 1° día del mes de DICIEMBRE del año 2001 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO NACIONALIZADO "NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD" DE SUPATÁ, aprobada hasta el grado once (11) en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA para otorgar el Título de BACHILLER TECNICO COMERCIAL, Según Resolución de Aprobación N° 002028 del 24 de Noviembre de 2000 emanada de la Secretaria de Educación de Cundinamarca.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de BACHILLER TECNICO COMERCIAL a los graduados cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C. O T.I.	LUGAR DE EXPEDICION
04	NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO	3'190.671	SUPATA

Esta Acta es fiel copia del libro de actas que reposa en el ARCHIVO GENERAL de la Institución consta de Veintidós (28) Alumnos Graduados, comienza con el Nombre de FREDY ALEXANDER AGUIRRE y termina con el Nombre de ELIANA PATRICIA RODRIGUEZ HERNANDEZ.

Dada en Supatá a los 01 días del mes de Febrero de 2019.


**P.h.D. CARLOS EDUARDO HUERTAS C.
RECTOR**


**NANCY ZULEIDA SANABRIA J.
SECRETARIA**

Comunicaciones a: Km. 1 vía Vereda Santa Bárbara Sede "Principal" - SUPATA (Cundi).



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE GRADO No. 10983-D-2011

En la ciudad de Bogotá D.C., a los **veinticuatro (24)** días del mes de **febrero** del año dos mil **once (2011)**, presidida por el Señor **RECTOR** se realizó la ceremonia de grado del alumno **NÉSTOR ORLANDO BALCÁZAR ROMERO** con cédula de ciudadanía No. 3190671 de **SUPATÁ**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro **SNIES** No. 171943400001100111100, confiriéndole el título de **ABOGADO**.- mediante el siguiente juramento:

JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No.33616 que lo acredita para ejercer la profesión de **ABOGADO**.-

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ (FDO.) GUILLERMO FRANCISCO REYES GONZÁLEZ
RECTOR DECANO

(FDO.) SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C. 24 de febrero de 2011

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No 404 19D - Libro 2
Del 24 de febrero de 2011

315976

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

201443

Tarjeta No.

14/03/2011

Fecha de
Expedición

24/02/2011

Fecha de
Grado

NESTOR ORLANDO

BALCAZAR ROMERO

3190671

Cédula

GUNDINAMARCA
Consejo Seccional



CATOLICA DE COLOMBIA
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



UNIVERSIDAD LIBRE
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO
BOGOTÁ D.C.

POSGRADO EN ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE FAMILIA

ACTA DE GRADO No. 8958

FOLIO No. 4610

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector Nacional, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en Derecho de Familia, en sesión del día 27 de marzo de 2014, según Acta No. 8958, Folio No. 4610 y considerando que el (la) Abogado **BALCAZAR ROMERO NESTOR ORLANDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 3.190.671 expedida en SUPATA, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de Derecho, de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Director General del Instituto de Posgrados de Derecho hace entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 de marzo de 2014.

El Rector Nacional

(Fdo.) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié

El Director General del Instituto

(Fdo.) Néstor Raúl Sánchez Baptista

El Coordinador de la Especialización

(Fdo.) Harvey Alfonso Rodríguez Torres

El Secretario Académico

(Fdo.) Hernando García González

El Graduando

(Fdo.) Nestor Orlando Balcazar Romero

La presente es fiel copia tomada de su original a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Instituto de Posgrados de Derecho
Secretario Académico





Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 3446

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 31 del mes de marzo del año 2016, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de Fray Juan Ubaldo López Salamanca, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión de grado individual, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 08 de 16 de junio de 2003.

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

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Código SNIES 1087

a: **NÉSTOR ORLANDO BALCÁZAR ROMERO**

C.C. 3190671 Supatá

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 y 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. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 31 de marzo de 2016.

El Secretario General,


HÉCTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARÍA



Municipio de Supatá
Departamento de Cundinamarca
Despacho Alcalde



EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SUPATA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el Doctor **NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.190.671 expedida en Supatá laboró en esta entidad como **SECRETARIO DE GOBIERNO**, código 020, grado 01, desde enero 02 de 2012 hasta el 26 de junio de 2018 desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección, ejecución y control de las políticas en materia de Gobierno, conservación del orden público, espacio público, rifas, juegos y espectáculos y participación comunitaria, para el fortalecimiento de la seguridad, sana convivencia, tranquilidad ciudadana y familiar e integridad y estabilidad del orden público municipal, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Contribuir con el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
3. Coordinar las actuaciones de las Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia, Deporte y Cultura.
4. Establecer programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la población infantil, adulto mayor, desplazados, madres/padres cabeza de familia, atención y prevención de violencia contra la mujer, Etc.
5. Prevenir y atender los desastres en su jurisdicción y adecuar las áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos.



Municipio de Supata
Departamento de Cundinamarca
Despacho Alcalde



EN RELACION CON LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

1. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas, en materia de calidad, bienestar, desarrollo y motivación del recurso humano y en la interpretación de las normas y políticas de gestión humana.
2. Coordinar y desarrollar los procesos en materia laboral de administración del talento humano, carrera administrativa, nomenclatura, clasificación, remuneración, bienestar social, salud ocupacional, procedimientos para la selección de personal, reclutamiento, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, hojas de vida, manuales de funciones, nóminas, reglamento interno de trabajo y manejo de las plantas de personal de la administración Central Municipal.
3. Dirigir, orientar y establecer en coordinación con el Señor Alcalde, las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, seguridad social, desarrollo y bienestar del personal y asistir a los Secretarios o Jefes de Oficina de la Administración Central Municipal, para que los movimientos de personal se efectúen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
4. Elaborar los Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades, prioridades estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.
5. Coordinar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de personal de la Administración Central Municipal, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
6. Conocer de los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración.
7. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera administrativa y poner en su conocimiento los informes y resultados sobre el desarrollo de estudios técnicos que se adelanten a efectos de modificar la estructura de la planta de personal de la Administración Central Municipal.
8. Realizar la interventoría técnica a los contratos de prestación de servicios en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



Municipio de Supatá
Departamento de Cundinamarca
Despacho Alcalde



Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño y las necesidades del servicio.

La presente certificación se expide en el Despacho de la Alcaldía del Municipio de Supatá Cundinamarca a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).


CARLOS ANDRES CARDENAS GOMEZ
Alcalde Municipal

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR:

Que, **NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO**, identificado con CC. **3.190.671** de Supata, Cundinamarca, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación se relaciona lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 69 -2018

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS AREAS DEL DERECHO PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, EN LOS PROCESOS QUE LA ENTIDAD SEA O DEBA SER PARTE, ASI COMO BRINDAR LA ASESORIA JURIDICA EN MATERIA PENSIONAL Y AFINES A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA

FECHA DE INICIO	25 DE SEPTIEMBRE 2018
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE (\$8.933.000)
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	DOS (02) MESES SIETE (07) DIAS
FECHA DE TERMINACION	02 DE DICIEMBRE DE 2018
ESTADO	EJECUTADO SATISFACTORIAMENTE.

En constancia se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C.; el día 30 de enero de 2019.

Atentamente,



ALFREDO FONSECA VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Olga Rocio Garcia Castaño / Aux. Administrativa
Revisó: Alfredo Fonseca / Jefe Oficina Asesora Jurídica



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
ALLA LE TENEMOS VIDA

Calle 28 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1642
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



32

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
"IDIPRON"**

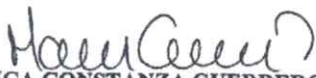
HACE CONSTAR:

Que **NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.3.190.671 de Supata (Cundinamarca), suscribió con el INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON, el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2583 DE 2011, cuyo objeto fue: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSION 548, con un valor inicial **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$18.200.000)** con un plazo de siete (7) meses, contados a partir del 21 de mayo de 2011, hasta el 20 de diciembre de 2011.

El día 12 de diciembre de 2011, dicho contrato fue adicionado en la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$5.200.000)** y prorrogado por un término de dos (2) meses más.

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los tres (3) días del mes de septiembre de 2012.


MONICA CONSTANZA GUERRERO ZAMBRANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ELABORÓ: GLORIA V

Cra. 27A No. 63B- 07
Tel. 3100411
www.idipron.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUANA



La seguridad
es de todos

Mindefensa

SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Señor (a)

NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO
BOGOTÁ- BOGOTÁ, D.C.

Radicado No. 20203600118561

08/07/2020

Asunto: CERTIFICACIÓN CONTRATO 473-2019

Cordial saludo.

En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) Contratista, **NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO**, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 3190671, una vez, revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en el año Dos Mil Diecinueve (2019), presenta la siguiente información:

Número del Contrato	473-2019
Objeto Contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR AL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN EN LOS DIFERENTES TRAMITES ADELANTADOS POR LA DELEGADA RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS DE CONTROL INSPECCION Y VIGILANCIA FORTALCECIENDOLA CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Valor Total del Contrato	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$9.316.667), INCLUIDO IVA
Valor Mensual del Contrato	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000), INCLUIDO IVA
Plazo del Contrato	UN (01) MES Y DIECISIETE (17) DÍAS
Fecha de Inicio	Doce (12) de noviembre de 2019
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de diciembre de 2019
Modificación al contrato	NO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar al Superintendente Delegado(a) para la Operación en las actuaciones que le correspondan a la Delegatura para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en desarrollo de su objeto misional en materia jurídica. 2. Apoyar en la Revisión, estudio y

FUNCIONARIO O ANALISTA

Tramitado y Proyectado por

Revisado para firma por

GINA PAOLA ARDILA VARGAS

María Carolina Zuniga Hernandez

NOMBRE

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Página 1 de 2



verificación del lleno de los requisitos de los expedientes que le sean designados. 3. Proyectar, sustanciar y sustentar los actos administrativos, memorandos, requerimientos, oficios y documentos que le sean encomendados, así como asistir a las mesas de trabajo, comités y reuniones a los que sea citado. 4. Tramitar, proyectar, elaborar y/o revisar respuestas a las peticiones que lleguen a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por los diferentes canales de recepción. 5. Realizar el respectivo cargue de informes debidamente firmados, memorandos y documentos soporte de los trámites encomendados. 6. Efectuar las correcciones, ajustes sin que sean tenidas como nuevo producto y acatar las sugerencias realizadas a las actuaciones del contratista por el supervisor del contrato. 7. Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones donde sea citado por parte del supervisor, o demás coordinadores, directivos y despacho. 8. Organizar los expedientes físicos y virtuales cuando fuere el caso y finalizar de forma definitiva los expedientes digitales que se encuentren asignados a la oficina Delegada para la Operación, tanto de vigencias anteriores como de procesos actuales, de igual forma, foliación y digitalización de los mismos de conformidad con las normas técnicas del archivo general de la nación. 9. Cumplir con el cronograma de trabajo, así como en la alimentación de los distintos formatos, programas bases de datos y/o sistemas implementados en la entidad encaminados a la correcta ejecución del contrato de prestación de servicios. 10. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Valor de la adición
presupuestal

N/A

Plazo de la prórroga

N/A

Estado del contrato: En ejecución
Finalizado
Liquidado

X

Porcentaje de ejecución %

100

Nota: Por tratarse de un contrato es EL CONTRATISTA, durante la ejecución técnica y administrativa en el cumplimiento, no contrajo vinculo o

de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, actuó con total independencia, autonomía gaciones que asumió en el contrato y, en na con **LA SUPERVIGILANCIA**.

La presente certificación se expide a del mes de julio de 2020.

sado, en Bogotá D.C., a los ocho (08) días

Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA

SECRETARIO GENERAL SUPERINTENDENCIA CODIGO 121 GRADO 22

Dependencia: OTROS - 2 ANOS - TOKEN FISICO

Fecha firma: 08/07/2020 11:45:15 GMT-05:00

Atentamente,

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA		NOMBRE
Tramitado y Proyectado por		GINA PAOLA ARDILA VARGAS
Revisado para firma por		Maria Carolina Zuniga Hernandez
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.		



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 147386693



WEB

11:19:26

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de julio del 2020

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) NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 3190671:

REGISTRA LAS SIGUIENTES ANOTACIONES

SANCIONES DISCIPLINARIAS

SIRI: 100145899

Sanciones

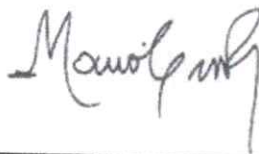
Sancion	Término	Clase Sanción	Entidad
AMONESTACION ESCRITA		PRINCIPAL	ALCALDIA MUNICIPIO - SUPATA (CUNDINAMARCA) SUPATA(CUNDINAMARCA)

Instancias

Instancia	Autoridad	Fecha Providencia	Fecha Efectos Jurídicos
PRIMERA	PROCURADOR PROVINCIAL - FACATATIVA (CUNDINAMARCA)	27/12/2018	27/12/2018

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** 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>



MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Policía Nacional de Colombia

[\(Default.aspx\)](#)Portal de **Mano PSC**

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

La Policía Nacional de Colombia hace constar

RNMC

Consulta Ciudadano
Que el número de identificación No. 3190671 de del señor(a) NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO consultado en la fecha y hora 14/07/2020 11:30:30 a. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 14337567
Número de Identificación o # Comparendo o # Expediente:

Identificación, Expediente o # Comparendo



Nuevo

Validar Funcionario

Aceptar

Información 5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:24:23 horas del 14/07/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 3190671

Apellidos y Nombres: **BALCAZAR ROMERO NESTOR ORLANDO**

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.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

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 martes 14 de julio de 2020, a las 11:13:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	3190671
Código de Verificación	3190671200714111346

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO identificado(a) con cedula ciudadanía 3.190.671, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20180808	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 14 días del mes de Julio de 2.020

Observaciones:

Con destino a:

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
13887775

CER-AFI

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **3190671**, se encuentra afiliado/a desde **09/04/2007** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 14 de julio de 2020.



Rosa Mercedes Níño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

**ACTA DE ESTUDIO
PARA NOMBRAR/ENCARGAR
CARGO DE ASESOR PARA EL
SECTOR DEFENSA
Código 2-2 Grado 26**



Fecha 15/07/2020

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Asesor para el Sector Defensa	
Dependencia: Donde se Ubique el Empleo	
Jefe inmediato: Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	
II. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado. 2. Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 3. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes	
III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y, Título de posgrado en la modalidad de especialización o. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

CUADRO DE VALIDACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL ASPIRANTE	NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO	FECHA DE TERMINACION (AÑO)
-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------



La seguridad
es de todos

Mindefensa

**ACTA DE ESTUDIO
PARA NOMBRAR/ENCARGAR
CARGO DE ASESOR PARA EL
SECTOR DEFENSA
Código 2-2 Grado 26**

Supervigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

ESTUDIOS REALIZADOS	Abogado (Universidad Católica de Colombia)	24/02/2011
	Especialista en Derecho de Familia (Universidad Libre)	27/03/2014
	Especialista en Derecho Administrativo (Universidad Santo Tomas)	31/03/2016

NOMBRE DEL ASPIRANTE	Néstor Orlando Balcazar Romero		
EXPERIENCIA LABORAL	INGRESO (día/mes/año)	RETIRO (día/mes/año)	EXPERIENCIA ACREDITADA EN MESES
SUPERVIGILANCIA (Prestación de Servicios Profesionales para Apoyo y Asesoramiento al Despacho Superintendente)	12/11/2019	31/12/2019	1.20 días
UAEPC (Prestación de Servicios Profesionales)	25/09/2018	02/12/2018	2.8 días
Alcaldía de Supatá (Secretario de Gobierno)	02/01/2012	26/06/2018	77.25 días
IDIPRON (Prestación de Servicios Profesionales)	21/05/2011	20/12/2011	7 meses
TOTAL TIEMPO			88.23 Días

Se recomienda el nombramiento/encargo de Néstor Orlando Balcazar Romero, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.190.671, como **ASESOR PARA EL SECTOR DEFENSA** Código 2-2 Grado 26, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

**ACTA DE ESTUDIO
PARA NOMBRAR/ENCARGAR
CARGO DE ASESOR PARA EL
SECTOR DEFENSA
Código 2-2 Grado 26**



COMITÉ EVALUADOR

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
SECRETARIO GENERAL

YURY MILENA RAMIREZ SUAREZ
ASESOR DE RECURSOS HUMANOS



La seguridad
es de todos

Mindefensa

SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Bogotá D.C.

Radicado No. 20203100124551

16/07/2020

Doctor

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO

Director Departamento Administrativo de la Función Pública
Bogotá D.C.

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito solicitar autorizar la evaluación de un (1) aspirante para proveer el cargo de **ASESOR SECTOR DEFENSA CODIGO 2-2 GRADO 26**, de libre nombramiento y remoción, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No 4567 de 2011.

NOMBRE
CÉDULA DE CIUDADANÍA
RESIDENCIA
CELULAR
CORREO ELECTRONICO

NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO
3.190.671
Calle 81 # 102-85 Bl 42 Apto 308 Bochica II
3114650567
nestor.balcazar@gmail.com

Adjunto solicitud formal suscrita por el Secretario General de la entidad y hoja de vida del aspirante con sus respectivos soportes.

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Página 1 de 1



El servicio público
es de todos

Función
Pública



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20201010314081

Fecha: 17/07/2020 09:40:14 a.m.

Bogotá D. C.,

Doctor
ORLANDO ALFONSO CLAVIJO CLAVIJO
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24 A No 59 - 42
Bogotá
E-mail: yramirez@supervigilancia.gov.co

Ref. Evaluación de Competencias Laborales Asesor Sector Defensa 2-2 Grado - 26, radicado
N° 2020206-031291-2 del 16 de julio de 2020

Respetado Doctor Clavijo:

De la manera más atenta me permito presentarle el informe correspondiente a la evaluación de
competencias laborales para el cargo de la referencia, la persona evaluada fue:

- Néstor Orlando Balcázar Romero

Función Pública aplicó pruebas psicotécnicas para determinar el nivel de desarrollo de las
competencias comunes a los servidores públicos y las requeridas para el cargo de nivel Asesor.

Los diferentes documentos que soportan la evaluación se conservarán en este Departamento.
En caso de requerirse cualquier aclaración sobre el particular me encuentro en total disposición
de suministrarla.

Cordialmente,

FERNANDO GRILLO RUBIANO
Director



Para verificar la validez de este
documento escanee el código QR, el
cual lo redireccionará al repositorio de
evidencia digital de la Función Pública

Función
Pública

El servicio público
es de todos



Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo



INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Nombre	NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO		
Identificación	3.190.671	Fecha Evaluación	17 DE JULIO DE 2020
Edad	36 AÑOS	Lugar de Nacimiento	SUPATÁ - CUNDINAMARCA

Identificación del cargo a Proveer

Entidad	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		Denominación	ASESOR SECTOR DEFENSA
Código	2-2	Grado	26	Dependencia

Información Académica

Pregrado	Profesión	DERECHO	Fecha Graduación
	Institución	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	2011
Posgrado	Especialización	DERECHO DE FAMILIA	Fecha Graduación
	Institución	UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA	2014
	Especialización	DERECHO ADMINISTRATIVO	Fecha Graduación
	Institución	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	2016

Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)

Entidad	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Cargo	CONTRATISTA		
Dependencia		Fecha de Ingreso	01/11/2019	Fecha de Retiro	ACTUAL

Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, artículo 2.2.4.7 Competencias Comunes a los Servidores Públicos

Aprendizaje Continuo

Identificar, incorporar y aplicar nuevos Conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener Actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

Conductas Asociadas

Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje

PERFIL

CANDIDATO

70%

74%

Orientación a Resultados

Realizar las Funciones y cumplir los Compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

Conductas Asociadas

Asume la responsabilidad por sus resultados.
Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos
Adopta medidas para minimizar riesgos
Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad
Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

PERFIL

CANDIDATO

70%

76%



INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Nombre: NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO

Identificación: 3.190.671 Fecha Evaluación: 17 DE JULIO DE 2020

Edad: 36 AÑOS Lugar de Nacimiento: SUPATÁ - CUNDINAMARCA

Orientación al usuario y al ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Conductas Asociadas

Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna

Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo

Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.

Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

PERFIL

CANDIDATO

70%

74%

Compromiso con la Organización

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Conductas Asociadas

Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas

Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades

Apoya a la organización en situaciones difíciles

Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

PERFIL

CANDIDATO

70%

74%

Trabajo en Equipo

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

Conductas Asociadas

Cumple los compromisos que adquiere con el equipo

Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros

Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

PERFIL

CANDIDATO

70%

73%

Adaptación al Cambio

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

Conductas Asociadas

Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones

Responde al cambio con flexibilidad

Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos

Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

PERFIL

CANDIDATO

70%

77%



INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Nombre	NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO		
Identificación	3.190.671	Fecha Evaluación	17 DE JULIO DE 2020
Edad	36 AÑOS	Lugar de Nacimiento	SUPATÁ - CUNDINAMARCA

Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, , artículo 2.2.4.8, 1. Competencias Nivel Asesor

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

Confiabilidad Técnica

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad	70%	80%
Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados		
Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales		
Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización		

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos

Creatividad e Innovación

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad	70%	74%
Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección		
Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales		
Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica		

Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución

Iniciativa

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección	70%	75%
Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos		
Reconoce y hace viables las oportunidades		

Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales

Construcción de Relaciones

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	70%	70%
Utiliza contactos para conseguir objetivos		
Comparte información para establecer lazos		
Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado		

Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno

Conocimiento del Entorno

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno	70%	74%
Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente		
Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos		
Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización		



INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Nombre: NESTOR ORLANDO BALCAZAR ROMERO

Identificación: 3.190.671

Fecha
Evaluación

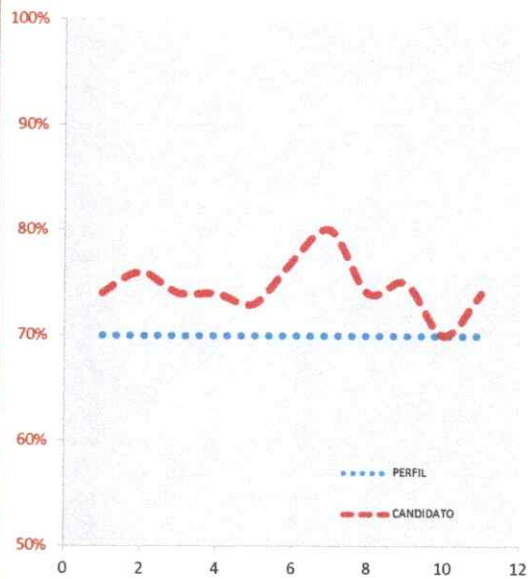
17 DE JULIO DE 2020

Edad: 36 AÑOS

Lugar de Nacimiento

SUPATÁ - CUNDINAMARCA

ITEM	COMPETENCIAS	PERFIL	CANDIDATO
A	Aprendizaje Continuo	70%	74%
B	Orientación a Resultados	70%	76%
C	Orientación al Usuario y al Ciudadano	70%	74%
D	Compromiso con la Organización	70%	74%
E	Trabajo en Equipo	70%	73%
F	Adaptación al Cambio	70%	77%
G	Confiabilidad Técnica	70%	80%
H	Creatividad e Innovación	70%	74%
I	Iniciativa	70%	75%
J	Construcción de Relaciones	70%	70%
K	Conocimiento del Entorno	70%	74%
RESULTADOS		PERFIL NIVEL 70%	CANDIDATO 74,6%



OBSERVACIONES GENERALES

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

JEIMMY MILENA GONZÁLEZ V



La seguridad
es de todos

Mindefensa

SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

EL SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

CERTIFICA

Que con Resolución No. 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, el cual en la actualidad se encuentra vigente.

Se expide la presente certificación con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a los 07 días del mes de julio de 2020

Cordialmente;

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Elaborado y Proyectoado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	
Yo arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Página 1 de 1

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	ASESOR
Denominación	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	05

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y, Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATÉGICOS – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente en la dirección de la Superintendencia y en la aplicación de las políticas misionales y operativas de la entidad para cumplir y ejercer el control y vigilancia de los servicios de seguridad privada en el país y adoptar las políticas, los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Superintendente en la dirección de la Superintendencia.
2. Diseñar y ejecutar de los planes y programas para el desarrollo de las políticas propias de la entidad.
3. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el Superintendente, en materia de seguridad, o defensa o gestión administrativa, según el caso.
4. Analizar y evaluar la ejecución de la política, aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones por parte del Superintendente.
5. Proyectar para la firma del Superintendente actos administrativos acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Realizar el reparto de la correspondencia que llegue al despacho y verificar que la respuesta sea oportuna y correcta cuando se prepare para la firma del Superintendente.
7. Programar, organizar y llevar el control de los Comités Directivos de la entidad, programados periódicamente de acuerdo a los requerimientos del Superintendente.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

9. Asesorar al superintendente en los diferentes asuntos y compromisos que deba atender.
10. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA	
5.ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio :</u> -Informes -Memorandos -Actos administrativos. -Circulares. -Respuestas a derechos de peticiones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 al 7.8,9,11, 13, 17,19,20,22,24,25 y 26 <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. Evaluación: oral o escrita
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6.ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7.FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia	7. GESTION DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
24.INVESTIGACION EN SEGURIDAD Y DEFENSA	8.Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	
	9.los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregularidades para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	10.La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones.	
	11.Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	
23.ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	23.La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	
	24.Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	25.La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	26. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
Familia	12. POLITICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA	
22. ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	36. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	37. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	38. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa.	
	39. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS - GESTION INTERINSTITUCIONAL – GRUPO DE ASESORIA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada en políticas, objetivos, procesos y estrategias de seguridad privada que contribuyan a la pública, para la convivencia y seguridad ciudadana.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en el trabajo articulado entre la Policía Nacional y la SuperVigilancia para el buen funcionamiento de la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
2. Realizar coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas y entes privados del orden nacional y regional que permitan el desarrollo integral, sistémico y efectivo de la vigilancia privada.
3. Asesorar en la construcción de políticas, objetivos y estrategias institucionales que contribuyan a la seguridad ciudadana.
4. Diseñar y estructurar estrategias que permitan la consolidación y operacionalización de la red de apoyo y solidaridad ciudadana.
5. Coordinador el apoyo de los servidores públicos de la Policía Nacional, a las actividades misionales desarrolladas por la SuperVigilancia a nivel Nacional.
6. Presentar propuestas estratégicas que permita la articulación entre la Seguridad Pública y Privada.
7. Asesorar y coordinar el apoyo de la Policía Nacional en el cumplimiento de los procesos misionales de la SuperVigilancia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA	Producto y / o servicio :
5. ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	-Actas reuniones técnicas externas. -Circulares informativas. -Circulares reglamentarias.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	-Respuesta a Derechos de petición a ciudadanos. -Informes a entidades del estado. -Solicitud de información.

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Familia	7. GESTION DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
25.PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	3.Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas. 4.Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas. 5.El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa. 6.Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población. 7.Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1, 2, 3, 4, 7, 10 y 11. Conocimiento y formación: Conocimiento en estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. Conocimiento en Seguridad Pública y Ciudadana. Evaluación: oral o escrita
23.ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	8.La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional. 9.Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales. 10.La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones. 11. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente en lo relacionado con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Superintendente en la preparación y ejecución de los planes de desarrollo de la dependencia identificando acciones integradas.
2. Asesorar al Superintendente y coordinar la realización de estudios y conceptos sobre todos los aspectos relacionados con el área de su desempeño.
3. Asesorar en la formulación, desarrollo y ejecución de mecanismos de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.
4. Preparar para la firma del Superintendente, actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
5. Llevar la coordinación de los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
6. Formular, diseñar y aplicar indicadores que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia en el desarrollo de las actividades ejercidas.
7. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
5.ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	Producto y / o servicio: -Registros de control y seguimiento a planes y programas. - lineamientos legales. -Respuestas a derechos de peticiones. -Proyectos de Actos Administrativos
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6.ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 7. Conocimiento y formación: Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7.FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6.Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	Evaluación: oral o escrita.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - RECURSOS FINANCIEROS
GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar y coordinar la administración de los procesos financieros, presupuestales y contables de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Superintendente y al Secretario general en la preparación y ejecución de los planes, programas y de desarrollo de la Supervigilancia.
2. Asesorar en el manejo presupuestal, contable y financiero de todos los recursos de la Superintendencia.
3. Participar en la elaboración del proyecto presupuesto de la entidad y el programa anual de caja.
4. Asesorar en el manejo de la contabilidad de la Superintendencia y presentar los estados financieros correspondientes.
5. Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de pagaduría presupuesto y contabilidad.
6. Planificar y proyectar los requerimientos que en términos logísticos de personal y financieros requiere la Superintendencia.
7. Orientar en asuntos presupuestales, contables, de tesorería y de registro de la información en el aplicativo SIIF Nación.
8. Elaborar los informes consolidados de orden financiero de la Supervigilancia.
9. Consolidar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal de la Supervigilancia, reportando a los Entes Externos pertinentes la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal.
10. Realizar seguimiento a la ejecución del PAC de la supervigilancia y gestionar cuando sea necesario la consecución de cupos adicionales del PAC.
11. Consolidar la información relacionada con el recaudo por concepto de Cuota de Contribución.
12. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	34. ADMINISTRACION DEL PORTAFOLIO DE INVERSION	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
99.ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	Producto y / o servicio: -Actas comité Tesorería. -Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. -Boletines diarios. -Comprobantes contables (C. de diario, de egreso). -Conciliaciones bancarias. -Seguimiento al pago de Cuotas de contribución. -Declaraciones tributarias. -Informes. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3,4, 6, 8, 9, 12,13 y 17. Conocimiento y formación: Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera. Evaluación: oral o escrita.
	2. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como el análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
	4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en el que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejan información confiable.	
	5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	
Familia	35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
101. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Conocimiento y formación: Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera. Evaluación: oral o escrita.
	6. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo a las condiciones establecidas.	
	7. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	8. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. CONTROL FINANCIERO	9. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Conocimiento y formación: Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera. Evaluación: oral o escrita.
	10. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	11. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTION FINANCIERA	
106. ANÁLISIS FINANCIERO	12.Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Conocimiento y formación: Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera. Evaluación: oral o escrita.
	13.Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	14.La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. INFORMÁTICA FINANCIERA	15.Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	Conocimiento y formación: Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera. Evaluación: oral o escrita.
	16.Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	17.	

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar en la administración y manejo de todos los procesos referentes al recurso humano de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Superintendente y al Secretario General en el estudio, preparación y ejecución de los planes y programas de la dependencia identificando necesidades, indicadores, normatividad y acciones que deben seguirse para la mejor administración del recurso humano de la Entidad.
2. Adelantar las gestiones competentes de los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro, desarrollo y desvinculación del personal al servicio de Supervigilancia de conformidad con la ley.
3. Asesorar en el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo.
4. Revisar las nóminas del personal de la Entidad, así como los diferentes pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Coordinar y asesorar la preparación y gestión de las modificaciones de la planta de personal según las instrucciones del Superintendente.
6. Desarrollar y administrar programas tendientes a garantizar bienestar social y laboral de los empleados.
7. Asesorar en los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia
9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA	
Competencias		Criterios de Desempeño	Evidencias
5.ASESORAMIENTO PROFESIONAL		1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> -Actas -Actos administrativos u oficios -Certificaciones. -Respuestas a derechos de petición -Historias laborales. -Nómina -Planes de Bienestar. -Planes de capacitación. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5,6, 7 al 11 y 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en la norma laboral administrativa. Conocimientos en las normas ambientales. Conocimiento en planes y estrategias. Conocimiento en salud ocupacional. Capacitación y Bienestar.
		2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6.ANÁLISIS PROSPECTIVO		3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
		4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
		5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7.FORMULACIÓN DE PROYECTOS		6.Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
Familia	43. GESTION DEL TALENTO HUMANO		
129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Leyes, decretos y normas. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos de contratación estatal Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Evaluación: oral o escrita.
--	---	--



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: Mllepinada
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-16-00
Fecha y Hora Sistema: 2020-02-11-3:40 p. m.

LESLEY ELIZABETH PINEDA BAEZ
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Número:	120	Fecha Registro:	2020-01-03	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-16-00 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Compromiso	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	11.110.200.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	11.110.200.000,00
				Saldo x Comprometer:	10.674.307.311,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
					Vr. Bloqueado

Número:	120	Fecha Registro:	2020-01-03	Número:	
				Modalidad de contratación:	
				Tipo de contrato:	

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-01-001-001 SUELDO BASICO	Propios	20	CSF	Total:	6.288.043.000,00	0,00	6.288.043.000,00	6.043.900.277,00	0,00
					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	435.059.000,00	0,00	435.059.000,00	411.634.068,00	0,00
					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	26.257.000,00	0,00	26.257.000,00	24.672.477,00	0,00
					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	27.633.000,00	0,00	27.633.000,00	25.716.488,00	0,00
					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	180.985.000,00	0,00	180.985.000,00	175.039.237,00	0,00
					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	131.815.000,00	0,00	131.815.000,00	124.397.088,00	0,00
					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:					



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

MHapineda
15-16-00

LESLEY ELIZABETH PINEDA BAEZ
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y

Fecha y Hora Sistema: 2020-02-11-3:40 p. m.

000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-01-001-009 PRIMA DE NAVIDAD	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	63.050.000,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	63.050.000,00	VALOR ACTUAL	63.050.000,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-01-001-010 PRIMA DE VACACIONES	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	395.066.000,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	395.066.000,00	VALOR ACTUAL	395.066.000,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-01-001-011 VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISION	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	190.112.000,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	190.112.000,00	VALOR ACTUAL	190.112.000,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-02-001 PENSIONES	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	103.180.000,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	103.180.000,00	VALOR ACTUAL	103.180.000,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-02-002 SALUD	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	1.374.164.000,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	1.374.164.000,00	VALOR ACTUAL	1.374.164.000,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-02-003 AUXILIO DE CESANTIAS	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	411.467.000,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	411.467.000,00	VALOR ACTUAL	411.467.000,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-02-004 CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	434.804.000,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	434.804.000,00	VALOR ACTUAL	434.804.000,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-02-005 APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	208.892.000,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	208.892.000,00	VALOR ACTUAL	208.892.000,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-02-006 APORTES AL ICBF	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	28.962.000,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	28.962.000,00	VALOR ACTUAL	28.962.000,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-02-007 APORTES AL SENA	Propios	20	CSF	Total:	FECHA OPERACION	147.868.700,00	VALOR INICIAL	0,00	VALOR OPERACION	147.868.700,00	VALOR ACTUAL	147.868.700,00	SALDO X COMPROMETER	0,00	VALOR BLOQUEADO
					Total:		26.165.000,00		0,00		26.165.000,00		26.165.000,00		Página	0,00



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: LESLY ELIZABETH PINEDA BAEZ
Unidad ó Subunidad: SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2020-02-11 3:40 p. m.

000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-02-008 APORTES A LA ESAP	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
	Total:					26.165.000,00	0,00	26.165.000,00	26.165.000,00	0,00
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-02-009 APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
	Total:					52.237.000,00	0,00	52.237.000,00	52.237.000,00	0,00
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-03-001-001 SUELDO DE VACACIONES	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
	Total:					230.000.000,00	0,00	230.000.000,00	230.000.000,00	0,00
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-03-001-002 INDEMNIZACION POR VACACIONES	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
	Total:					45.000.000,00	0,00	45.000.000,00	38.379.783,00	0,00
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-03-001-003 BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
	Total:					18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	17.664.217,00	0,00
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-03-002 PRIMA TECNICA NO SALARIAL	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
	Total:					150.000.000,00	0,00	150.000.000,00	133.970.351,00	0,00
000 SVSP - GESTION GENERAL	A-01-01-03-016 PRIMA DE COORDINACION	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
	Total:					108.000.000,00	0,00	108.000.000,00	98.421.887,00	0,00

Objeto: NOMINA 2020

Firma Responsable