

**ACUERDO No. 03
(Enero 30)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA EL JEFE DE LA OFICINA DE RIESGOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR

En uso de sus facultades legales en especiales las conferidas por el Decreto Ordenanzal No 723 de octubre de 2017, Acuerdo No 09 de 2017,

CONSIDERANDO

Que en el artículo 26 del Decreto Ordenanzal 723 del 25 de octubre de 2017 determina que corresponde al Consejo Directivo designar al servidor público que deba cumplir las funciones de jefe de Oficina de Riesgos, conforme a las disposiciones legales que regulan y exigen la determinación de este órgano de control, para las entidades publicas que ejecutan actividades relacionadas o propias con el sector financiero.

Así las cosas, el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR a través de la Profesional de Talento Humano de la Subgerencia Administrativa, procedió a realizar la verificación de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones del Instituto, conforme a la documentación de la hoja de vida aportada por Juan Manual Carrillo identificado con cédula de ciudadanía No. 17.595.140 expedida en Arauca.

Que en sesión No. 01 de fecha 30 de enero de 2024 el Consejo Directivo del IDEAR procede a designar a Juan Manual Carrillo identificado con cédula de ciudadanía No. 17.595.140 expedida en Arauca, como Jefe de Oficina de Riesgos, Código 006, Grado 02, Cargo de Libre Nombramiento y Remoción de la planta global del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, conforme a la viabilidad del perfil establecido en el Manual de Funciones.

Que, en merito de lo expuesto, el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR;

ACUERDA

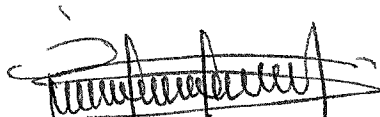
ARTÍCULO PRIMERO: Designar a Juan Manual Carrillo identificado con cédula de ciudadanía No. 17.595.140 expedida en Arauca, para que se desempeñe en el cargo de Jefe de Oficina de Riesgos, Código 006, Grado 02, Cargo de Libre Nombramiento y Remoción de la planta global del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR.

ARTICULO SEGUNDO: El Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, adelantara los tramites administrativos necesarios para proveer el cargo de Jefe de Oficina de Riesgos, Código 006, Grado 02, Cargo de Libre Nombramiento y Remoción de la planta global del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR.

ARTICULO TERCERO. El presente acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Arauca a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE



RENSON DE JESÚS MARTÍNEZ PRADA

Gobernador

Presidente Consejo Directivo

Resolución 136/24



GEOVANNY ALEXIS SUÁREZ CASTELLANOS

Gerente

Secretario Consejo Directivo

Proyectó: Keiris Tatiana  Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
Nº DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. AREA FUNCIONAL: (Sistema de Administración de Riesgos) – Oficina de Riesgos
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de administración de riesgos y diseñar políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales a los que está expuesto el Instituto y que por normativa emitida por los entes de vigilancia y control se deben efectuar para la identificación, evaluación, medición y monitoreo de los mismos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas de implementación del sistema de administración de riesgos financieros del Instituto.
2. Diseñar las metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
3. Analizar en términos de Riesgos, las propuestas de las Subgerencia Comercial y de Cartera, en relación con nuevos productos o líneas de negocio.
4. Analizar las solicitudes de exceso a los límites de exposición de riesgos contemplados en las políticas adoptadas por el sistema de administración de riesgos (SAR) y presentar propuestas de aprobación a los Comités de Riesgos y de Tesorería.
5. Asesorar de forma permanente a las áreas que desarrollen los procesos y procedimientos de Tesorería, Crédito y Cartera, desarrollando actividades de control y propuestas de modificación de procesos.
6. Controlar y medir diariamente los riesgos en el área de inversiones, generando los respectivos informes a la Gerencia.
7. Asesorar jurídicamente a la entidad respecto de la legislación aplicable en la administración de riesgo, los cambios normativos y las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
8. Asegurar que los alcances normativos emitidos por la legislación colombiana y que apliquen para el cumplimiento de las actividades misionales del Instituto sean adoptados correctamente.
9. Implementar los métodos y criterios necesarios para la correcta aplicación de la política de administración de riesgos financieros y operacionales.
10. Coordinar y atender los requerimientos de los entes de supervisión y control sobre la administración de los riesgos financieros.
11. Controlar y medir el riesgo de crédito, de acuerdo con las metodologías aprobadas y el cumplimiento de los límites establecidos.
12. Documentar y comunicar cualquier cambio que se haga en la operación, implementación de procesos, de medición, seguimiento y control.
13. Evaluar los límites de concentración de colocación por líneas de negocio y operaciones y presentar al Comité de Riesgos, al Comité Financiero y de Inversiones y al Consejo Directivo, las observaciones que considere pertinentes para su aprobación.
14. Garantizar el cumplimiento y la adecuada ejecución de los planes de capacitación a los funcionarios de la entidad en referencia al sistema de administración de riesgos.
15. Garantizar la calidad en pruebas de nuevos productos y asegurar que los productos cumplen con la normatividad existente con calidad y controles asociados para mitigar el riesgo.
16. Identificar los errores que se presenten por procedimiento o por el sistema en situaciones de riesgo; documentando e informando a la Gerencia y al Consejo Directivo.
17. Informar al Comité de Riesgos, al Comité Financiero y de Inversiones y al Consejo Directivo, la exposición de riesgos de manera global de la Entidad, así como la específica, de cada línea de negocio; el análisis de

21. Proponer y argumentar a los Comités de Riesgos y Financiero y de Inversiones, cambios en la política de administración de Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
22. Formular el Manual del Sistema de Administración de Riesgos (SAR) para su aprobación y garantizar la adecuada ejecución de las políticas.
23. Rendir informes al Consejo Directivo sobre la implementación, cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración de Riesgos (SAR) asociados a las actividades de vigilancia y control.
24. Actuar como secretario técnico del Comité de Riesgos de la entidad.
25. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera su asistencia.
26. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
27. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de administración de riesgo SARL, SARC, SARM, SARO, SARLAFT.
2. Análisis Financiero.
3. Análisis de Crédito.
4. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Comunes

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.
6. Adaptación al cambio.

Por nivel jerárquico

1. Visión estratégica.
2. Liderazgo efectivo.
3. Planeación.
4. Toma de decisiones.
5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Pensamiento Sistémico.
7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública, derecho y afines, ingenierías administrativas y afines, matemáticas, estadística y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

→ conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender que es el llamado al desempeño

Arauca, 15 de enero del 2024.

Doctor:
GEOVANNYALEXIS SUAREZ CASTELLANOS
Gerente Idear
Ciudad.

Asunto: Renuncia al cargo de Jefe de la Oficina de Riesgos.

De acuerdo con su solicitud verbal, me dirijo ante usted de manera atenta y respetuosa, con el fin de presentar ante su despacho mi renuncia al cargo de Jefe de la Oficina de Riesgos, el cual he venido desempeñando desde el día 16 de marzo de 2023.

De antemano agradezco por la oportunidad brindada durante este tiempo, la cual ha permitido mi crecimiento personal y profesional.

Sin otro particular,


CAMILO ANDRES GUERRA ESLAVA
CC: 17.596.995
Cel: 3115089625
Correo: cague3@hotmail.com

cc: Clara Edilia Díaz Soledad. Profesional Universitario de Talento Humano.

INSTITUTO DE DESARROLLO
DE ARAUCA
NIT. 034.000.764 - 4

Fecha: 15/01/24 Hora: 2:34 pm
Perifoneo: Daisy Ost

1 de 1



Arauca, 26 de enero de 2024

Doctor

GEOVANNY ALEXIS SUAREZ CASTELLANOS

Gerente

Asunto: CONCEPTO VIABILIDAD

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud de verificación de viabilidad del perfil de acuerdo al manual de funciones y competencias de Juan Manuel Carrillo Moreno identificado con cedula de ciudadanía número 17.595.140, quien aspira al cargo de nivel Directivo denominado Jefe de Oficina de Riesgos código 006 grado 02, cuyo propósito principal es *"liderar el proceso de administración de riesgos y diseñar políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales a los que está expuesto el instituto y que por normativa emitida por los entes de vigilancia y control se deben efectuar para efectuar la identificación, evaluación, medición, y monitoreo de los mismos*, me permito manifestar lo siguiente:

1. El ciudadano **cumple** con la formación académica requerido por el manual de funciones y competencias laborales como profesional en Derecho con título del 28 de octubre de 2011, así mismo, presenta título de postgrado en la modalidad de especialización como "Especialista en Derecho Administrativo" de fecha 25 de abril de 2014, la cual de forma integral está relacionada con las funciones del empleo de dicho manual, más específicamente en las funciones de: a) "Asegurar que los alcances normativos emitidos por la legislación colombiana y que apliquen para el cumplimiento de las actividades misionales del Instituto sean adoptados correctamente", b) "asistir y participar activamente en los comités donde se requiere su asistencia", c) "asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad" y d) "documentar y comunicar cualquier cambio que se haga en la operación, implementación de procesos, de medición, seguimiento y control", las cuales son funciones relacionadas con el área de conocimiento integral que tiene alcance como especialista en derecho Administrativo
2. **Cumple** con la condición de conocimientos básicos de administración pública, análisis financiero y análisis de crédito de acuerdo a la experiencia profesional certificada.
3. De acuerdo a la experiencia profesional certificada **cumple** con las competencias comportamentales, con más de ochenta (80) meses de experiencia de nivel directivo en Corporaciones privadas y Entidades Públicas.
4. En relación con la experiencia profesional relacionada de treinta y seis (36) meses, el ciudadano presenta la siguiente experiencia, en los términos del Concepto 073731 de 2021 del departamento Administrativo de la Función Pública el cual expresa: "Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan **funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión**, ocupación arte u oficio" subrayas fuera de texto:
 - a. Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional, nivel Directivo, como Registrador Especial del Estado Civil
 - b. Diecisiete (17) meses como abogado externo de RYR Soluciones SAS
 - c. Siete (7) meses como abogado externo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR
 - d. Tres (3) meses como abogado externo del Municipio de Cravo Norte.
 - e. Once (11) meses como Jefe División Administrativa, nivel directivo de la Caja de Compensación Familiar de Arauca.
 - f. Treinta y ocho (38) meses como Jefe División Servicios Sociales, nivel directivo de la Caja de Compensación Familiar de Arauca, entre las cuales se destacan las siguientes funciones

como superior jerárquico de la Sección de Crédito y Cartera (*Certificación 20245210002575 de 26 de enero de 2024, expedida por la jefe de Recursos humanos (E) de la caja de Compensación familiar de Arauca*), relacionadas con el cargo descrito en el manual de funciones y competencias laborales:

Manual de funciones y competencias laborales	Experiencia relacionada
<p>2. Diseñar las metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de crédito, mercadeo, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo.</p> <p>8. Asegurar que los alcances normativos emitidos por la legislación colombiana y que apliquen para el cumplimiento de las actividades misionales del Instituto sean adoptados correctamente.</p>	<p>Supervisar la organización, programación y ejecución de las funciones del área de Crédito y Cartera atendiendo la normatividad legal del Subsidio Familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.</p>
<p>3. Analizar en términos de riesgos, las propuestas de las subgerencias Comercial y de cartera en relación con nuevos productos o líneas de negocio</p>	<p>Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de la Sección de Crédito y Cartera en las diferentes líneas ofrecidas por la Caja (educación, turismo, libre inversión, famiempresa y vivienda)</p> <p>En coordinación con la División Financiera, elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de la Sección de acuerdo a los planes y programas que proyecte adelantar en el área de Crédito y Cartera, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.</p>
<p>5. Asesorar de forma permanente a las áreas que desarrollen los procesos y procedimientos de tesorería, crédito y cartera, desarrollando actividades de control y propuestas de modificación de procesos.</p>	<p>Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de la Sección de Crédito y Cartera en las diferentes líneas ofrecidas por la Caja (educación, turismo, libre inversión, famiempresa y vivienda)</p>
<p>11. Controlar y medir el riesgo de crédito, de acuerdo con las metodologías aprobadas y el cumplimiento de los límites establecidos.</p> <p>14. Garantizar la calidad en pruebas de nuevos productos y asegurar que los productos cumplen con la normatividad existente con calidad y controles asociados para mitigar el riesgo.</p>	<p>Realizar seguimiento y control de forma mensual en las cuentas por cobrar de nuestra Corporación, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Supervisar el estudio de las solicitudes de crédito, revisando el cumplimiento de los requisitos y la entrega de la documentación de soporte y garantías según la línea solicitada y someterlas a consideración del Comité de Crédito presentando las conclusiones y recomendaciones en cada caso.</p> <p>Velar porque se diseñen e implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de otorgamiento de crédito y recaudo de cartera.</p>

	<p>Realizar seguimiento y control de forma mensual en las cuentas por cobrar de nuestra Corporación, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Supervisar la debida anticipación las diferentes solicitudes de créditos al comité de créditos de la Corporación de acuerdo a la reglamentación vigente.</p>
<p>23. Rendir informes al Consejo Directivo sobre la implementación, cumplimiento y seguimiento del Sistema de administración de riesgos SAR asociados a las actividades de vigilancia y control.</p>	<p>Elaborar y presentar los proyectos de ampliación de fondos de créditos en las líneas de educación, turismo, vivienda, libre inversión y famiempresas a la División Financiera para su revisión y posterior trámite ante el Consejo Directivo.</p> <p>Realizar estudios y proponer la actualización del Manual de Créditos, de acuerdo a las políticas del Consejo Directivo.</p> <p>Elaborar y presentar los informes de gestión y las estadísticas relacionados con créditos y cartera, en la forma y los plazos establecidos.</p>
<p>12. Documentar y comunicar cualquier cambio que se haga en la operación, implementación de procesos de medición, seguimiento y control.</p>	<p>Coordinar con la sección de crédito y cartera los mecanismos, procedimientos y controles al recaudo y manejo de recursos que ingresa a la entidad por concepto de servicios sociales. (Certificación N. 20235210018105 – Cargo: Jefe División Servicios Sociales – 38 meses)</p> <p>Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes (Certificación Registraduría Nacional del Estado Civil – Registrador Especial del Estado Civil – 32 meses)</p>

Por lo anteriormente expuesto, me permito informar que, de acuerdo al análisis de los conocimientos básicos, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia, cuentan con funciones similares, análogas y complementarias, que **cumplen** con los requisitos de acuerdo al manual de funciones y competencias laborales para el cargo requerido.

Atentamente,



DANIELA ALEJANDRA MARIACA MONTES
Profesional Universitario de Talento Humano
Subgerencia Administrativa
Resolución de Encargo No. 030 del 2024

Acuerdo
Anexo



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CARRILLO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MORENO			NOMBRES JUAN MANUEL			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 17595140				SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 93010630145		D.M. 53		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA				
FECHA DÍA 06 MES 06 AÑO 1983				CARRERA 9A 12 77 CASA 12				
PAÍS COLOMBIA				PAÍS COLOMBIA		DEPTO ARAUCA		
DEPTO ARAUCA				MUNICIPIO ARAUCA		TELÉFONO 8853321		
MUNICIPIO ARAUCA				EMAIL jumancar@hotmail.com				

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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1998

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	
POSTGRADO	3		X	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA			
POSTGRADO	2	X			04	2014	
PREGRADO	10	X			10	2011	209521

ESPECIFIQUE 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
INGLÉS	X				X		X		

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> ARAUCA			<i>MUNICIPIO</i> ARAUCA					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 8853321			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	13	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2020	<i>Día</i>	03	<i>Mes</i>	10	<i>Año</i>	2022
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> REGISTRADOR ESPECIAL			<i>DEPENDENCIA</i> REGISTRADURIA ESPECIAL DE ARAUCA - ARAUCA					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 22N 21 16 PISO 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> RYR SOLUCIONES SAS				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i>			<i>MUNICIPIO</i>					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 8859344			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2018	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	11	<i>Año</i>	2019
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> TALENTO HUMANO					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 22N 24 45 B. 7 DE AGOSTO						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> ARAUCA			<i>MUNICIPIO</i> ARAUCA					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 8853178			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	24	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2017	<i>Día</i>	.	<i>Mes</i>		<i>Año</i>	
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA ASESORA JURIDICA					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 19N 19 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> ARAUCA			<i>MUNICIPIO</i> ARAUCA					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 8853359			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	29	<i>Mes</i>	10	<i>Año</i>	2012	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2015
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIAL			<i>DEPENDENCIA</i> DIV SERVICIOS SOCIALES					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 22 16 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> ARAUCA			<i>MUNICIPIO</i> ARAUCA					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 8853359			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	26	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2012	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2015
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLEN			<i>DEPENDENCIA</i> DIRECCION ADMINISTRATIVA					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 22 16 51						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ARAUCA			MUNICIPIO ARAUCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8853359			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	12	Año	2011	Día	28	Mes	10	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA			DEPENDENCIA DIVISION ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 22 16 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ARAUCA			MUNICIPIO ARAUCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8853359			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	03	Año	2008	Día	30	Mes	11	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE SECCION APORTES			DEPENDENCIA SECCION APORTES					DIRECCIÓN CALLE 22 16 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ARAUCA			MUNICIPIO ARAUCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8853359			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2007	Día	06	Mes	03	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SISTEMAS			DEPENDENCIA SECCION SISTEMAS					DIRECCIÓN CALLE 22 16 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ARAUCA			MUNICIPIO ARAUCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8853359			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2004	Día	30	Mes	01	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE APORTES			DEPENDENCIA SECCION APORTES					DIRECCIÓN CALLE 22 16 51						

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:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	2	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	11	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	18	6

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 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 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

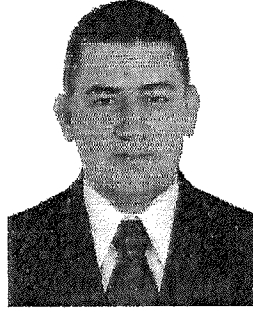
7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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



JUAN MANUEL CARRILLO MORENO

CC. 17.595.140 Expedida en Arauca

T.P. 209.521 del C.S. de la J.

Carrera 9 a N. 12 – 77 Guayacan Plaza casa N. 12

Celular 318 819 99 74

Correo electrónico: jumancar@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogado araucano, egresado de la Universidad Cooperativa de Colombia Sede Arauca, especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Santo Tomas.

Experiencia en procesos de reorganización corporativa, liderazgo, gestión de talento humano, sistemas de gestión de la calidad, desarrollo de programas y servicios de gran impacto social, ajustados a las políticas nacionales y regionales.

Me caracterizo por ser una persona responsable y exigente, como profesional del derecho aprovecho los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos con mi experiencia académica y laboral, para aplicarlos en los ámbitos que me desempeño, con relaciones interpersonales cordiales, alto sentido de pertenencia a nivel corporativo, capacidad de innovación, trabajo en equipo y habilidad para liderar procesos y proyectos.

FORMACIÓN PROFESIONAL:

Maestría en Administración Pública, Escuela Superior de Administración Publica, Tercer Semestre, 2021

Especialista en Derecho Administrativo, Universidad Santo Tomas, 2013

Abogado, Universidad Cooperativa de Colombia, 2011

OTROS ESTUDIOS Y/O SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN:

Herramientas de Planeación Territorial para la Transición de Gobiernos, Escuela Superior de Administración Pública, diciembre de 2023

Curso Introducción a Big Data, Escuela Superior de Administración Pública, junio de 2023

Curso Registro de Grupos Significativos – Registraduría, Escuela Superior de Administración Pública, junio de 2023

Curso Metodología de Innovación Social, Escuela Superior de Administración Pública, mayo de 2023

Diplomado Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales y actualización en temas de registro civil e identificación, Escuela Superior de Administración Pública, octubre de 2022

Curso Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia, Departamento Nacional de Planeación, agosto de 2022

Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Departamento Administrativo de la Función Pública, julio de 2022

Formación en Coaching y Liderazgo para el Fortalecimiento de las Competencias del Equipo Directivo y Líderes de los Procesos Misionales y de Apoyo a Nivel Nacional, Universidad del Rosario – Registraduría Nacional del Estado Civil, diciembre de 2021

Diplomado en Temas Electorales, Universidad Libre – Registraduría Nacional del Estado Civil, noviembre de 2021

Curso Consejos de Juventud, Escuela Superior de Administración Pública, noviembre de 2021

Diplomado Control Social a la Gestión Pública, Escuela Superior de Administración Pública, octubre de 2021

Diplomado en Resolución de Conflictos, Escuela Superior de Administración Pública, julio de 2021

Diplomado en Proyectos de Desarrollo, Escuela Superior de Administración Pública, junio de 2021

Diplomado en Política Pública, Escuela Superior de Administración Pública, junio de 2021

Diplomado en Seguridad Social, Escuela Superior de Administración Pública, abril de 2021

Curso La Participación Ciudadana en el Marco del Estado Social de Derecho, Escuela Superior de Administración Pública, abril de 2021

Diplomado Escuela de Nuevos Liderazgos en Cultura Democrática, Escuela Superior de Administración Pública, diciembre de 2020

Innovación en el Sector Público, Escuela Superior de Administración Pública, diciembre de 2020

Herramientas de Comunicación para Proyectos de Investigación y Desarrollo – Caso FONTAGRO, Banco Interamericano de Desarrollo – Instituto Interamericano para el Desarrollo Económico y Social, diciembre de 2020

Diplomado Derecho de los Migrantes en Colombia y Garantías para su Atención: Caso Venezolano, Escuela Superior de Administración Pública, diciembre de 2020

Conversatorio Mixto Dirigido a Tomadores de Decisiones: La Importancia de la Gestión Documental en lo Público, Escuela de Alto Gobierno - Escuela Superior de Administración Pública, noviembre de 2020

Taller de Redacción de Textos Jurídicos, Universidad Nacional de Colombia, noviembre de 2020

Curso Introducción al Presupuesto Público, Escuela de Alto Gobierno - Escuela Superior de Administración Pública, noviembre de 2020

Curso Gestión Integral del Servicio al Ciudadano, Escuela Superior de Administración Pública, octubre de 2020

Curso Objetivos de Desarrollo Sostenible, Escuela Superior de Administración Pública, octubre de 2020

(CONTINUACION HOJA DE VIDA CARRILLO MORENO, JUAN MANUEL)

Diplomado en Control Interno, Escuela Superior de Administración Pública, octubre de 2020

Diplomado Contratación Estatal, Escuela Superior de Administración Pública, octubre de 2020

Fundamentos del SGC NTC ISO 9001:2015, ICONTEC, octubre de 2020

Estrategias de Comunicación y Servicio para el Contexto y Respuestas a la Migración Venezolana en Colombia, Universidad de la Sabana, septiembre de 2020

Fundamentos del SGC NTC ISO 54001:2019, ICONTEC, septiembre de 2020

Diplomado Paz, Convivencia y Cultura de la Legalidad, Escuela Superior de Administración Pública, septiembre de 2020

Normas Técnicas de Calidad: ISO 9001:2015 E ISO/TS 54001:2019, Registraduría Nacional del Estado Civil, septiembre de 2020

Herramientas Gerenciales para el Manejo de la Crisis del COVID-19, Positiva Compañía de Seguros S.A., agosto de 2020

Gestión del Riesgo de Desastres para los Responsables y los Tomadores de Decisiones de Gobierno, Escuela de Alto Gobierno - Escuela Superior de Administración Pública, agosto de 2020

MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), Escuela Superior de Administración Pública, julio de 2020

Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública y Datos Abiertos, Registraduría Nacional del Estado Civil, mayo de 2020

Retorno Seguro al Trabajo, Protocolos de Bioseguridad y Soluciones en Promoción y Prevención, Positiva Compañía de Seguros S.A., mayo de 2020

Curso de Propiedad Intelectual, Escuela Superior de Administración Pública, julio de 2019

Enfoque y Tendencias de los Negocios Electrónicos, Servicio Nacional de Aprendizaje, junio de 2019

(CONTINUACION HOJA DE VIDA CARRILLO MORENO, JUAN MANUEL)

Curso de Responsabilidad Empresarial y Derechos Humanos, Escuela Superior de Administración Pública, noviembre de 2018

Seminario en Contratación Estatal, Escuela Superior de Administración Pública, marzo de 2018

Diplomado en Contratación Estatal, Politécnico de Colombia, febrero de 2017

Formación Empresarial de Auditores Internos en un Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000:2000, ICONTEC, marzo de 2015

Seminario de Vivienda VIS, Superintendencia del Subsidio Familiar – Comfanorte – Comfaoriente, octubre de 2012

Taller de Administración de Riesgo, La previsora S.A., mayo de 2012

Seminario Actualización Normativa de las Cajas de Compensación Familiar, Superintendencia del Subsidio Familiar – Comfamiliar Huila, octubre de 2011

Seminario Taller – Etiqueta Empresarial, Caja de Compensación Familiar de Arauca, septiembre de 2011

Seminario Taller Fundamentos básicos del Sistema de Gestión de la Calidad, Caja de Compensación Familiar de Arauca, mayo de 2011

Seminario “A las cumbres del éxito”, Caja de Compensación Familiar de Arauca, abril de 2010

Diplomado en Técnicas de Investigación Socio Jurídicas e Interpretación Constitucional, Universidad Cooperativa de Colombia, octubre de 2009

Primera Jornada de Derecho Constitucional, Universidad Cooperativa de Colombia, julio de 2006

Nivel Avanzado Office 2007, Caja de Compensación Familiar de Arauca, 2008

Cooperativismo Básico, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2006

ISO 9000 Documentación de un Sistema de Gestión de la Calidad, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2006

ISO 9000 Fundamentación del Sistema de Gestión de la Calidad, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2006

Fundamentos Básicos en Administración Documental, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2006

Seminario Taller en Programación Neurolingüística, Caja de Compensación Familiar de Arauca, 2005

Técnico en Sistema y Computadores, Centro de Cómputo de la Unión Sindical Obrera, noviembre de 2003

EXPERIENCIAS Y LOGROS

Registraduría Nacional del Estado Civil

Registrador Especial del Estado Civil de Arauca, 30 meses 2020 – 2022

Registrador Especial del Estado Civil de Envigado, 2.5 meses 2022

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas en materia de identificación y electoral, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

RYR Soluciones SAS

Abogado Externo, 17 meses 2018 – 2019

Asesor jurídico en asuntos laborales y seguridad social, revisión y supervisión de procesos de fiscalización adelantados por la UGPP, proceso de acreditación del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR

Abogado Externo, 7 meses 2017

Mediante contrato de mandato, llevar la representación del Instituto en los procesos ejecutivos derivados de las obligaciones crediticias.

Municipio de Cravo Norte

Asesor Externo, 3 meses 2016

Asesoría jurídica en temas relacionados con contratación estatal, laboral y asuntos administrativos.

Caja de Compensación Familiar de Arauca

Jefe División Servicios Sociales, 38 meses. 2012 – 2015

División a cargo del control y ejecución de los presupuestos de los programas sociales a cargo de la Corporación, tales como recreación, deportes, cultura, turismo, crédito y cartera, Agencia de gestión y Colocación de Empleo Comfiar, así mismo, directamente responsable del ejecución, seguimiento y monitoreo de los fondos de ley a cargo de la Caja como son el Fondo de Solidaridad y Fomento al Empleo y Protección al Cesante - FOSFEC y el fondo de niñez - FONNIÑEZ, donde se ejecutan los Programas de atención integral a la niñez y la jornada escolar complementaria.

Caja de Compensación Familiar de Arauca

Director Administrativo Suplente, 2012 – 2015

De acuerdo a la resolución 0085 de 2013 emanada por la Superintendencia del subsidio Familiar, ante las ausencias de la Dirección Administrativa asume la representación de la Caja de Compensación Familiar con todas sus responsabilidades y facultades legales.

Caja de Compensación Familiar de Arauca

Jefe División Administrativa, 11 meses. 2011 – 2012

En esta División se impulsaron procesos de reorganización interna de gran impacto para la Corporación, como la implementación del Sistema de Gestión Documental, la continuación con el proceso de certificación del Sistema de gestión de la Calidad, la mejora de procesos informáticos, la actualización de los procesos del almacén y el fomento de nuevas estrategias de gestión de los recursos humanos de la Caja.

Caja de Compensación Familiar de Arauca

Jefe Sección Aportes, 45 meses. 2008 – 2011

Encargado de las afiliaciones de empresas a la Corporación, recaudo, control y fiscalización de los aportes parafiscales que recauda la Corporación por concepto del cuatro por ciento de las nóminas mensuales de salarios de las empresas afiliadas.

Caja de Compensación Familiar de Arauca

Auxiliar De Sistemas, 12 meses. 2007 – 2008

Caja de Compensación Familiar de Arauca

Auxiliar Sección Aportes, 31 meses. 2004 – 2007

Contraloría General De La República

Secretario Nivel Asistencial Grado 04, 15 Días. 2003

(CONTINUACION HOJA DE VIDA CARRILLO MORENO, JUAN MANUEL)

Registraduría Nacional del Estado Civil

Auxiliar Administrativo – Supervisor De Zona, 15 Días. 2003

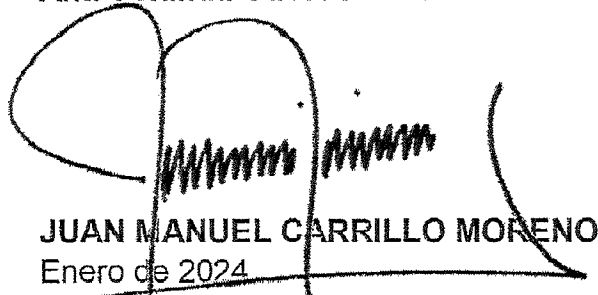
Registraduría Nacional del Estado Civil

Auxiliar Administrativo – Supernumerario, 4 meses. 2000

REFERENCIAS PERSONALES

Claudia Patricia Carrillo Moreno. Abogada, 320 304 4253

Ana Yolanda Cueto Pérez Administradora de Empresas 313 885 4241



JUAN MANUEL CARRILLO MORENO
Enero de 2024

326621

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

326621

Identificación

20/12/2011

Fecha de Expedición

28/10/2011

Fecha de Grato

JUAN MANUEL

GARCÍA MARTÍNEZ

BOGOTÁ

Código

NOBLE DE SANTAN

Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTÁ

BOGOTÁ



[Handwritten signature]

Asociación de Abogados

Consejo Superior de la Judicatura

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14510757007



(415)7707212489984(8020) 000001451075700 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)
1 7 5 9 5 1 4 0

6. DV 8
12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Arauca

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida	25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26. Número de identificación 1 7 5 9 5 1 4 0	27. Fecha expedición 2 0 0 1, 0 1, 2 3
Lugar de expedición COLOMBIA	28. País 1 6 9	29. Departamento Arauca	30. Ciudad/Municipio Arauca
31. Primer apellido CARRILLO	32. Segundo apellido MORENO	33. Primer nombre JUAN	34. Otros nombres MANUEL

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA	39. Departamento Arauca	40. Ciudad/Municipio Arauca
41. Dirección principal CL 22 15 36 BRR CORDOBA	42. Correo electrónico jumancar@hotmail.com	43. Código postal
44. Teléfono 1 8 8 5 7 5 0 0	45. Teléfono 2 3 1 8 8 1 9 9 9 7 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código
6 9 1 0	2 0 1 6 0 1 0 1	4 7 9 9	2 0 1 9 0 3 1 5	1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código	5 4 9	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
------------	-------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios 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 extingirá su renovación. Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2019 - 05 - 20

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 239333706



PIB
16:32:43
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 18 de enero del 2024

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) JUAN MANUEL CARRILLO MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 17595140:

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 Relacionamiento 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.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/01/2024 04:31:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **17595140** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **82734922** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 27
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:34:45 PM horas del 18/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 17595140

Apellidos y Nombres: **CARRILLO MORENO JUAN MANUEL**

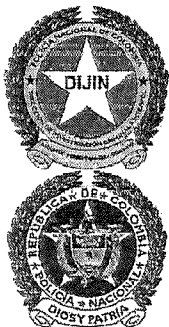
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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: Avenida El Dorado # 75
– 25 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:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.aralc-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.aralc-atc@policia.gov.co)



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

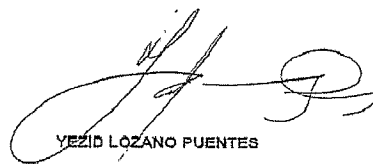
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 18 de enero de 2024, a las 16:33:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	17595140
Código de Verificación	17595140240118163343

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 PUEENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 4015225

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **JUAN MANUEL CARRILLO MORENO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **17595140** y la tarjeta de abogado (a) No. **209521**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

JUAN MANUEL CARRILLO MORENO

C.C 17.596.140

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de julio 2022

Adriana Vargas Tamayo

Código: 751555521000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

JUAN MANUEL CARRILLO MORENO

C.C.: 17595140

Por haber completado exitosamente el curso:

**Lenguaje Claro para Servidores y
Colaboradores Públicos de Colombia**

Fecha de expedición
20 de agosto de 2022

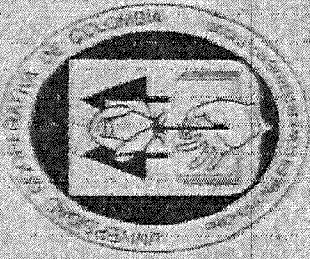
Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual



El futuro
es de todos

DGA
Departamento
Nacional de Administración

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Escuela Jurídica, Facultad de Ciencias del Derecho de la Universidad Cooperativa de Colombia, Sede
Bogotá, No. 145, Calle 145, No. 145, Carrera 145, No. 145, Bogotá, D.C.

En atención a que

JUAN MANUEL CARRILLO MORENO

con cédula de ciudadanía No. 17.595.140 de

Asauca
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Asauca el día 28 de Octubre de 2011

[Signature]
Decano(a) Sede

[Signature]
Rector(CE)

[Signature]
Secretaría General

Michael Andrés Sánchez, Jefe de
Departamento de la Facultad

[Signature]
Registros y Diplomas

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Decreto Presidencial No. 1437 del 20 de Agosto de 1971 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 101 del 1 de Agosto de 1974 de la Corporación Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1830 del 27 de Julio de 1980, expedida por el Ministerio de Educación Nacional

Acta Institucional de Graduación No. 145

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

PROGRAMA: DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 8630

FECHA: 28 DE OCTUBRE DE 2011

LLGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - ARAUCA

En atención a que **JUAN MANUEL CARRILLO MORENO**

con cédula de ciudadanía 17.595.140 de ARAUCA


Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y

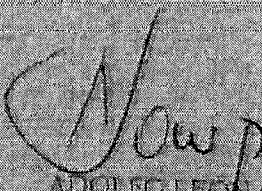
estatutarias, le expide el título de **ABOGADO**


Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta


No. 13 en sesión del día 28 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Para constancia se suscribe por:

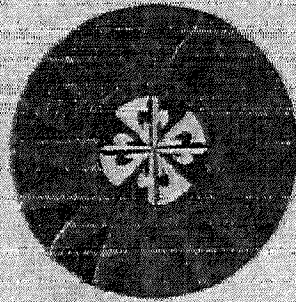

CESAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ
Rector (E)


ADOLFO LEÓN GÓMEZ PARADA
Director(a) Seccional


MICHAEL ANDRÉS BELANCOURT HURTADO
Decano(a) Facultad


GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria (a) General

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Juan Manuel Carrillo Moreno

C.C. 17.595.140 de Armenia

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 25 días del mes de Febrero de 2014

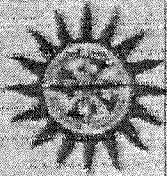
El Rector General

El Secretario General

El Secretario

Registro Único de Información Profesional No. 235 2014 25 04 014

Fecha: 24 / 02 / 2014



Universidad Santo Tomás

ACTA DE GRADO 2851

En la ciudad de Cúcuta, República de Colombia el día 25 del mes de abril del año 2014, 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 del Padre Carlos Mario Alzate Montes, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

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

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Código SNIES 9462

1. JUAN MANUEL CARRILLO MORENO

17595140 Arauca

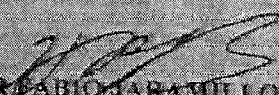
El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas 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)

El presente original se expide con base en la información que se guarda en los archivos de la Secretaría General de la Sede Principal, y se entrega en la ciudad de Cúcuta, el día 25 de abril de 2014.

El Secretario General

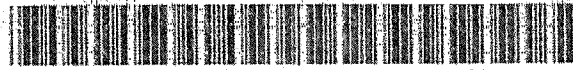

HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA



COMFIAR
Sabemos lo que quieres.

Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

CERTIFICACIÓN No. 20235210018015 de 28-12-2023



LA JEFE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que **JUAN MANUEL CARRILLO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.17.595.140 expedida en Arauca (Arauca), prestó sus servicios a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, como:

- "AUXILIAR DE APORTES" mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, durante el periodo comprendido desde el 01 de junio hasta el 30 de agosto de 2004.
 - ✓ Se prorrogó contrato por tres (03) meses, hasta el 30 de noviembre de 2004.
 - ✓ Se prorrogó contrato por tres (03) meses, hasta el 28 de febrero de 2005.
 - ✓ Se prorrogó contrato por tres (03) meses, hasta el 30 de mayo de 2005.
- "AUXILIAR DE APORTES" mediante contrato individual de trabajo a término fijo de uno a tres años, durante el periodo comprendido desde el 01 de junio de 2005 hasta el 30 de mayo de 2006.
 - ✓ Se prorrogó contrato por un (01) año, hasta el 30 de mayo de 2007.
- Se realizó encargo de funciones como AUXILIAR DE SISTEMAS, durante el periodo comprendido desde el 01 hasta el 13 de septiembre de 2006.
- Se realizó cambio de cargo quedando como AUXILIAR DE SISTEMAS, a partir del 01 de febrero de 2007.
 - ✓ Se prorrogó contrato por un (01) año, hasta el 30 de mayo de 2008.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25/08/2013 Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 15 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext: 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





Confiar
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente

018000 945457

- Se realizó encargo defunciones como JEFE SECCIÓN APORTES, durante el periodo comprendido desde el 07 hasta el 30 de junio de 2007, desempeñando las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con la afiliación de empleadores y el recaudo de los aportes parafiscales al subsidio familiar.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Sección de Aportes y los procesos a su cargo. (afiliación, desafiliación, expulsión, sanción de empleadores y recaudo de aportes).
4. Elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de la sección de acuerdo a los planes y programas que proyecte adelantar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.
5. Velar porque se diseñen e implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de afiliación y desafiliación de empleadores, sanción de empleadores conforme al reglamento y recaudo de aportes parafiscales.
6. Verificar que la información haya sido digitada correctamente por el auxiliar de aportes, que la distribución coincida con el aporte y las variables asignadas.
7. Realizar visitas a las empresas afiliadas que soliciten suspensión o liquidación de actividades.
8. Informar a los empleadores sobre los requisitos y obligaciones para el pago de aportes parafiscales; mediante charlas, conferencias medios radiales o comunicaciones escritas y charlas en la actualización de la Planilla Única.
9. Revisar las solicitudes de afiliación presentadas por los empleadores a la Caja y verificar el cumplimiento de los requisitos de ley.
10. Realizar el cruce de información del pago de aportes con el área de contabilidad y las demás dependencias involucradas en las fechas establecidas para que sean verificables.
11. Revisar la resolución y verificar la entrega oportuna de las cartas de ratificación de afiliación de nuevas empresas.
12. Revisar que las estadísticas de aportes parafiscales sirvan de punto de apoyo a la Corporación, para su respectiva planeación. Clasificar las empresas por actividad económica, tipo de afiliación demás variables que sean exigidas por la Superintendencia de Subsidio Familiar.
13. Verificar las consignaciones realizadas por las empresas afiliadas a las cuentas de la Caja, verificando que estén debidamente diligenciadas, junto con los comprobantes de aportes y que correspondan al mes que se esté realizando el pago.
14. Enviar copias de consignaciones junto con el comprobante de aportes y el consolidado de recaudo a la sección de contabilidad.
15. Verificar el control de la secuencia del cobro de los aportes de los empleadores afiliados.
16. Notificar y cobrar a los empleadores los valores dejados de pagar con base al acuerdo No. 02 de 2007 del Consejo Directivo de la Corporación.
17. Enviar trimestralmente listado de empresas morosas a la Superintendencia de Subsidio Familiar.

CÓDIGO: FT-SD-12

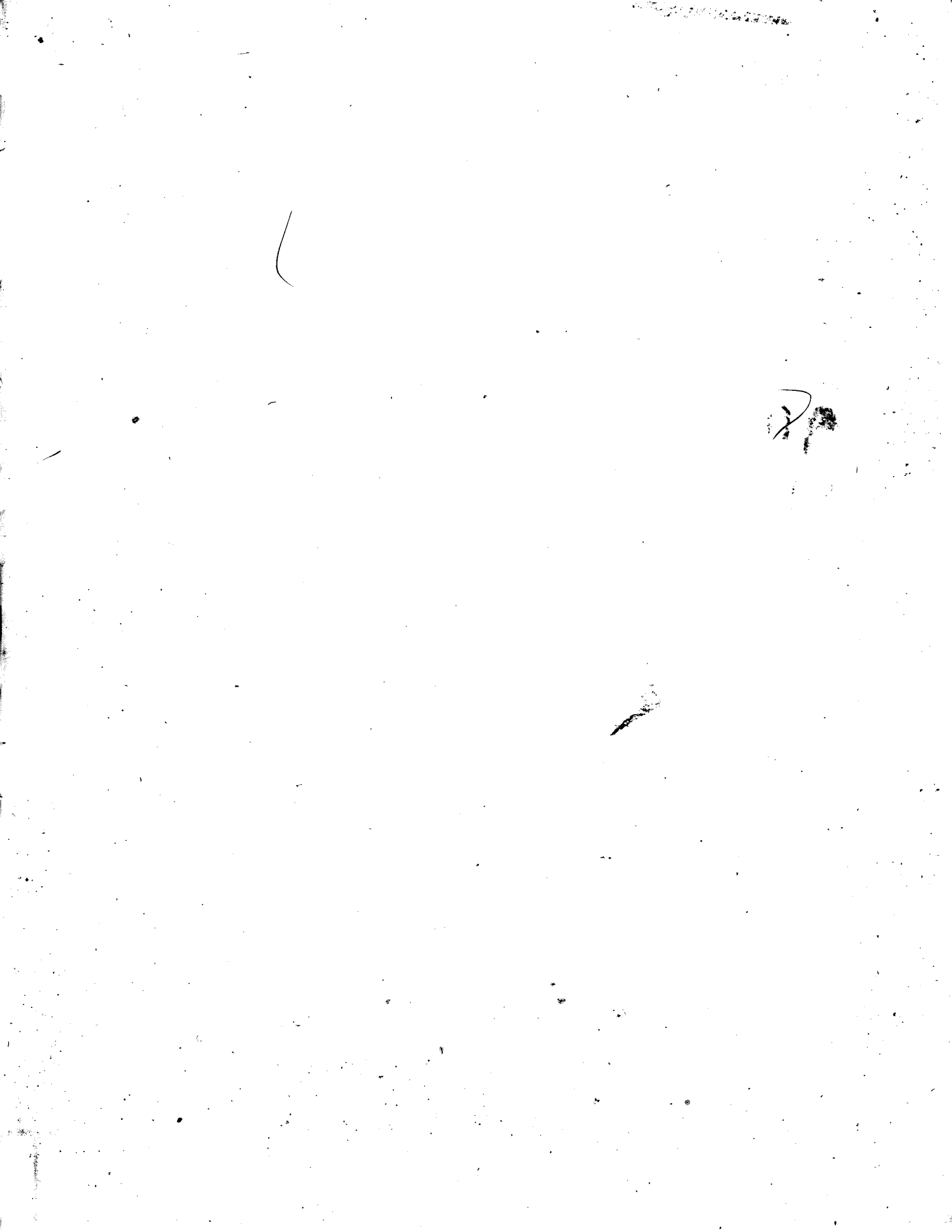
VERSIÓN: 01

FECHA: 25 de
Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 - 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAMÉ Calle 15 N° 27 - 11 PBX 607 8858000
Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX
607-8858000 Ext 501



SuperSubsidio





COMFIAR
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

18. Realizar y enviar periódicamente listados a la Sección de Tesorería para pagos al FOSYGA, SENA, ICBF, ESAP y EITF.
19. Realizar y enviar periódicamente la información del recaudo de aportes parafiscales a la jefe de la división financiera para generar la liquidación a la destinación específica que indica la ley.
20. Hacer seguimiento a los empleadores que consignar los aportes parafiscales sin estar afiliados a la Caja para que cumplan este requisito.
21. Investigar directamente con los empleadores afiliados las novedades en planilla de aportes, relacionadas con la no inclusión de trabajadores, sueldos inferiores al salario mínimo, etc.
22. Verificar si los empleadores que han solicitado ser suspendidos continúan ejerciendo la actividad o realmente no tienen trabajadores a cargo.
23. Proponer planes y proyectos sobre la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades que la Corporación desarrolla, con el fin de ampliar la cobertura de empresas afiliadas.
24. Coordinar la depuración de archivos para consolidar la información de empleadores activos y retirados.
25. Revisar y firmar los Paz y Salvo a los empleadores por concepto de aportes parafiscales al subsidio familiar.
26. Elaborar y suministrar trimestralmente el listado de empresas morosas a la Superintendencia.
27. Coordinar y realizar el recaudo de aportes y el cobro a los empleadores sobre los valores dejados de cancelar.
28. Elaborar e informar al Jefe de la División Financiera sobre acuerdos de pago con los empleadores, realizar el correspondiente seguimiento y presentar informe mensual sobre la gestión de cobro de los respectivos acuerdos de pago.
29. Atender y suministrar la información y documentación relacionada con aportes parafiscales a cargo de los empleadores afiliados a la Caja.
30. Realizar y verificar la información suministrada por la interfaz de forma semanal.
31. Asistir a las reuniones y realizar las visitas a empresas de acuerdo a la programación establecida del Comité Interinstitucional.
32. Verificar las planillas no suministradas por el operador de información y realizar el trámite respectivo para la obtención de las planillas.
33. Conciliar la información suministrada por el operador de información con los datos registrados en los archivos planos de los operadores financieros de las respectivas cuentas de recaudos.
34. Generar periódicamente el archivo plano para la firma digital de los aportes cancelados por las empresas afiliadas.
35. Hacer seguimiento a las empresas y firmas de contratistas que se afilien y presentar un informe trimestral al Consejo Directivo.
36. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16—51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27—11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5—71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18-esquina PBX 607 8858000 Ext 501





Comfiar
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente

018000 945457

- ✓ Se realizó cambio de Cargo quedando como JEFE SECCIÓN APORTES, a partir del 07 de marzo de 2008.
- "JEFE SECCIÓN APORTES" mediante contrato a término fijo de uno a tres años, durante el periodo comprendido desde el 31 de mayo de 2008 hasta el 30 de mayo de 2009.
 - ✓ Se prorrogó contrato por un (1) año, hasta el 30 de mayo de 2010.
- "JEFE SECCIÓN DE APORTES" mediante contrato a término fijo de uno a tres años, durante el periodo comprendido desde el 31 de mayo de 2010 hasta el 30 de mayo de 2013.
 - ✓ Se realizó cambio de Cargo, quedando como JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, a partir del 01 de diciembre de 2011, desempeñando las siguientes funciones:
 1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con los servicios de apoyo necesarios para el eficiente cumplimiento de las funciones, programas y servicios asignados a la Caja y cada una de sus dependencias.
 2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo
 3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la División Administrativa y los servicios a su cargo (personal, bienes, sistemas, archivo, correspondencia y servicios generales).
 4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en relacionado con la planta de personal, bienes y suministros, servicios generales y sistemas.
 5. Dirigir, coordinar y controlar los diferentes procesos de gestión del personal al servicio de la Caja, en lo concerniente a convocatoria, reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, vinculación a seguridad social (EPS, ARS, Pensiones y Caja de Compensación Familiar), bienestar y evaluación del personal, dando cumplimiento a las normas legales, los reglamentos internos y las políticas definidas por los órganos directivos.
 6. Elaborar los reportes de novedades para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales del personal.
 7. Elaborar y registrar los pagos de nómina de forma quincenal y efectuar las liquidaciones de las vacaciones y de las prestaciones sociales del personal retirado.
 8. Mantener actualizado el reglamento de interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad /industrial, en coordinación con la oficina jurídica.
 9. Diseñar, programar y coordinar los procesos de inducción, re inducción, capacitación y actualización del personal vinculado con la Caja con el fin de mejorar su desempeño y contribución al logro de los objetivos y metas institucionales.
 10. Coordinar la elaboración de las estadísticas laborales para ser enviadas a la Superintendencia de Subsidio Familiar de acuerdo a los parámetros y fechas exigidos.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa-Calle 22 N° 16-51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 - 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5-71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina-PBX 607 8858000 Ext 501



SuperSubsidio



COMFIAR
Sabemos lo que queremos



Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

11. Velar por la aplicación del Manual de Funciones y Requisitos, proponiendo los ajustes necesarios a las directivas de la entidad.
12. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración de los indicadores de rendimiento y los manuales de procedimientos a los cuales deba sujetarse el personal para que su desempeño sea más eficiente y se cumpla con las metas que establezca la entidad.
13. Dirigir y controlar el Sistema de Archivo que adopte la entidad de conformidad con las normas y técnicas de archivo vigentes.
14. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación
15. Dirigir, coordinar y controlar el servicio de mensajería y correspondencia de la Caja.
16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el manejo sistematizado de los procesos y la información de la Caja, velando por la seguridad de los equipos y aplicativos y la eficiente gestión de la información de la Corporación.
17. Velar por el eficiente y oportuno servicio de apoyo informático que requieren las dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
18. Coordinar la elaboración del Plan de Sistemas y el Plan de Compras en el área de informática de la Caja.
19. Organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de los bienes y servicios que requiera la institución y sus dependencias, velando por su racionalidad y el control del gasto en esta materia.
20. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de aseo y cafetería, seguridad y mantenimiento de las instalaciones y recursos de la Corporación.
21. Establecer los procedimientos de autorización y control al consumo de combustibles del parque automotor al servicio de las diferentes dependencias de la corporación.
22. Dirigir el diseño y la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos y el personal a cargo de la dependencia a su cargo y de la Caja.
23. Cumplir las funciones asignadas o delegadas expresamente por la Dirección Administrativa.
24. Colaborar y apoyar a la Dirección Administrativa en la ejecución de las políticas y planes aprobados para la gestión administrativa de la Caja.
25. Responder ante la Dirección por el funcionamiento y desarrollo de las actividades y funciones que se le hayan asignado con el fin de cumplir con las metas y objetivos señalados por la Caja.
26. Participar en las reuniones o comités que determinen los reglamentos internos o los que la Dirección Administrativa convoque con el fin de analizar el cumplimiento de los programas y actividades que esté ejecutando.
27. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno, Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

CÓDIGO: FT-GD-12

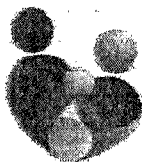
VERSIÓN: 01

FECHA: 25 de
Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 9 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501



SuperSubsidio
Medicina y rehabilitación



Comfiar
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente

018000 945457

✓ De acuerdo a la Resolución 085 del 1 de marzo de 2012 y Acta de Posesión No. 662 del 26 de marzo de 2012 emanada de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 21 de agosto hasta el 29 de septiembre de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

1. Llevar la Representación Legal de la Caja ante los grupos de interés, terceros y ante toda clase de autoridades de orden administrativa y jurisdiccional.
2. Ejecutar todos los actos y operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social, de conformidad con lo previsto en las Leyes, los Estatutos, los Reglamentos y el Código de Buen Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos de la Entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
4. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
5. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de "COMFIAR".
6. Presentar a consideración del Consejo Directivo las obras y programas de inversión y organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
7. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
8. Rendir ante el Consejo Directivo informes de gestión y resultados, trimestralmente o cuando el Consejo o la Superintendencia del Subsidio Familiar que así lo requieran.
9. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le solicitan sobre las actividades desarrolladas, del estado, ejecución de los planes y programas, situaciones generales de la Entidad y todo aquello que se relacione con la política de seguridad social del Estado.
10. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
11. Suscribir los contratos y convenios que requiera el normal funcionamiento de la Caja con sujeción a las disposiciones legales y Estatutarias y presentarlos ante el Consejo Directivo y la Superintendencia de Subsidio Familiar.
12. Ordenar los gastos de la Entidad.
13. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
14. Dirigir las políticas que el Consejo Directivo le dicte en relación con el Control Interno de la Corporación.
15. Convocar la Asamblea General y del Consejo Directivo a las reuniones ordinarias y extraordinarias conforme al presente Estatuto y Reglamentos.
16. Delegar en funcionarios de la Caja, determinadas funciones, conforme a las prescripciones del manual de funciones de la Corporación.
17. Cuidar de la recaudación de los aportes patronales.
18. Proteger la inversión de todos los fondos de la Corporación.

CÓDIGO: FT-GD-12

VERSIÓN: 01

FECHA: 25 de
Noviembre de 2013.

ARAUCA: Sede Administrativa Calle 22 N° 16 - 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 - 11 PBX 607 8858000
Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVENA Calle 28 carrera 13 esq. PBX
607 8858000 Ext 501





COMFIAR
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente

018000 945457

19. Dentro de los límites Estatutarios, aceptar, endosar, negociar en cualquier forma títulos valores y ejecutar o celebrar todos los actos o contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines de la corporación.
20. Nombrar o remover los empleados de la corporación y asignar funciones dentro de los límites de los respectivos Reglamentos y conforme a la Ley.
21. Recibir a nombre de la Caja, los bienes que por contribuciones o de cualquier otro origen ingresen a la misma.
22. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio familiar las reformas de los Estatutos de la Caja, para la aprobación correspondiente.
23. Informar al Consejo Directivo eventuales conflictos de interés en que estén incurso los miembros del consejo Directivo, los ejecutivos de la caja o él.
24. Cumplir las demás funciones que le asigne la Ley, los Estatutos, el manual de funciones, la Asamblea General, el Consejo Directivo y las que por naturaleza de su cargo le corresponden.

✓ Se realizó cambio de cargo, quedando como JEFE DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES, a partir del 29 de octubre de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con la prestación de los programas y servicios sociales a los trabajadores afiliados y demás beneficiarios.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la División y los servicios a su cargo (Vivienda, FONEDE, Deportes, recreación, turismo, programas especiales, publicidad y mercadeo), en los Municipios del Departamento.
4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los programas y servicios sociales dirigidos a los trabajadores afiliados y la población beneficiaria de la Caja, conforme a las normas legales correspondientes.
5. Organizar, coordinar, orientar y supervisar el desarrollo de todos los programas dirigidos a la Atención de las personas afiliadas a través de las acciones de promoción.
6. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración y presentación de los informes de gestión y las estadísticas correspondientes a la División a su cargo.
7. Dirigir, controlar y evaluar la oportuna divulgación y promoción de los programas, servicios y actividades que realiza la Corporación, mediante charlas y conferencias o comunicación a las empresas a fin de captar nuevas afiliaciones y mantener las existentes; promocionando adecuadamente los servicios que ofrece COMFIAR.
8. Coordinar con la sección de mercadeo y publicidad la elaboración de circulares, afiches, folletos y demás elementos publicitarios para promocionar actividades, eventos, cursos, talleres, escuelas deportivas las cuales deben programarse trimestralmente.
9. Diseñar y proponer a los órganos directivos los proyectos y eventos relacionados con los servicios de recreación, deporte, turismo social, capacitación en favor de los afiliados.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





COMFIAR

Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente

018000 945457

10. Coordinar con la Sección de Crédito y Cartera los mecanismos, procedimientos y controles al recaudo y manejo de recursos que ingresa a la entidad por concepto de Servicios Sociales.
11. Elaborar y rendir a la Dirección Administrativa informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de los servicios sociales a cargo de la División.
12. Elaborar, coordinar, orientar y evaluar la ejecución de los proyectos de Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria.
13. Mantener informado al personal a su cargo de nuevos procedimientos adoptados por la Corporación.
14. Establecer una racional utilización del recurso humano y material necesario y disponible en la División de servicios sociales a fin de lograr el equilibrio en el desarrollo de los programas propuestos.
15. Proponer planes y proyectos sobre la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades con el fin de ampliar los servicios hacia los afiliados.
16. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Dirección Administrativa y a las diferentes capacitaciones relacionadas con el área de Servicio Social.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 01 hasta el 08 de octubre de 2012.

✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 28 hasta el 30 de noviembre de 2012.

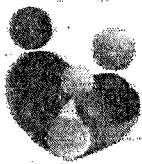
✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 15 hasta el 19 de febrero de 2013, desempeñando las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con la prestación de los programas y servicios sociales a los trabajadores afiliados y demás beneficiarios.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo
3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la División y los servicios a su cargo (Vivienda, FONEDE, Deportes, recreación, turismo, programas especiales, publicidad y mercadeo), en los Municipios del Departamento.
4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los programas y servicios sociales dirigidos a los trabajadores afiliados y la población beneficiaria de la Caja, conforme a las normas legales correspondientes.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa: Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





COMFIAR
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente

018000 945457

5. Organizar, coordinar, orientar y supervisar el desarrollo de todos los programas dirigidos a la Atención de las personas afiliadas a través de las acciones de promoción.
6. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración y presentación de los informes de gestión y las estadísticas correspondientes a la División a su cargo.
7. Dirigir, controlar y evaluar la oportuna divulgación y promoción de los programas, servicios y actividades que realiza la Corporación, mediante charlas y conferencias o comunicación a las empresas a fin de captar nuevas afiliaciones y mantener las existentes; promocionando adecuadamente los servicios que ofrece COMFIAR.
8. Coordinar con la sección de mercadeo y publicidad la elaboración de circulares, afiches, folletos y demás elementos publicitarios para promocionar actividades, eventos, cursos, talleres, escuelas deportivas las cuales deben programarse trimestralmente.
9. Diseñar y proponer a los órganos directivos los proyectos y eventos relacionados con los servicios de recreación, deporte, turismo social, capacitación en favor de los afiliados.
10. Coordinar con la Sección de Crédito y Cartera los mecanismos, procedimientos y controles al recaudo y manejo de recursos que ingresa a la entidad por concepto de Servicios Sociales.
11. Elaborar y rendir a la Dirección Administrativa informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de los servicios sociales a cargo de la División.
12. Elaborar, coordinar, orientar y evaluar la ejecución de los proyectos de Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria.
13. Mantener informado al personal a su cargo de nuevos procedimientos adoptados por la Corporación.
14. Establecer una racional utilización del recurso humano y material necesario y disponible en la División de servicios sociales a fin de lograr el equilibrio en el desarrollo de los programas propuestos.
15. Proponer planes y proyectos sobre la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades con el fin de ampliar los servicios hacia los afiliados.
16. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Dirección Administrativa y a las diferentes capacitaciones relacionadas con el área de Servicio Social.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 07 hasta el 08 de marzo de 2013.

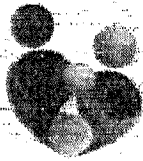
• "JEFE DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES" mediante contrato a término fijo de uno a tres años, durante el periodo comprendido desde el 31 de mayo de 2013 al 30 de noviembre de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con la prestación de los programas y servicios sociales a los trabajadores afiliados y demás beneficiarios.

CÓDIGO: FT-CD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013.

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 - 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 - 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





COMFIAR
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la División y los servicios a su cargo (Vivienda, FONEDE, Deportes, recreación, turismo, programas especiales, publicidad y mercadeo), en los Municipios del Departamento.
4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los programas y servicios sociales dirigidos a los trabajadores afiliados y la población beneficiaria de la Caja, conforme a las normas legales correspondientes.
5. Organizar, coordinar, orientar y supervisar el desarrollo de todos los programas dirigidos a la Atención de las personas afiliadas a través de las acciones de promoción.
6. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración y presentación de los informes de gestión y las estadísticas correspondientes a la División a su cargo.
7. Dirigir, controlar y evaluar la oportuna divulgación y promoción de los programas, servicios y actividades que realiza la Corporación, mediante charlas y conferencias o comunicación a las empresas a fin de captar nuevas afiliaciones y mantener las existentes; promocionando adecuadamente los servicios que ofrece COMFIAR.
8. Coordinar con la sección de mercadeo y publicidad la elaboración de circulares, afiches, folletos y demás elementos publicitarios para promocionar actividades, eventos, cursos, talleres, escuelas deportivas las cuales deben programarse trimestralmente.
9. Diseñar y proponer a los órganos directivos los proyectos y eventos relacionados con los servicios de recreación, deporte, turismo social, capacitación en favor de los afiliados.
10. Coordinar con la Sección de Crédito y Cartera los mecanismos, procedimientos y controles al recaudo y manejo de recursos que ingresa a la entidad por concepto de Servicios Sociales.
11. Elaborar y rendir a la Dirección Administrativa informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de los servicios sociales a cargo de la División.
12. Elaborar, coordinar, orientar y evaluar la ejecución de los proyectos de Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria.
13. Mantener informado al personal a su cargo de nuevos procedimientos adoptados por la Corporación.
14. Establecer una racional utilización del recurso humano y material necesario y disponible en la División de servicios sociales a fin de lograr el equilibrio en el desarrollo de los programas propuestos.
15. Proponer planes y proyectos sobre la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades con el fin de ampliar los servicios hacia los afiliados.
16. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Dirección Administrativa y a las diferentes capacitaciones relacionadas con el área de Servicio Social.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

CÓDIGO: FT-00-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 15 - 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 - 11 PBX 607 8858000
Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 28 esquina PBX
607 8858000 Ext 501



SuperSubsidio



COMFIAR
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente

018000 945457

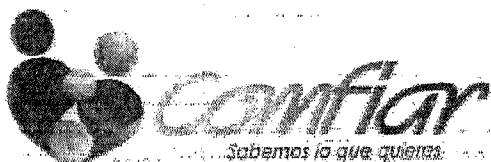
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 02 hasta el 04 de julio de 2013.
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 05 hasta el 06 de agosto de 2013.
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 28 hasta el 30 de agosto de 2013.
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 07 hasta el 08 de octubre de 2013.
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 15 hasta el 19 de noviembre de 2013.
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 20 hasta el 21 de noviembre de 2013.
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 31 de marzo hasta el 09 de abril de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

1. Llevar la Representación Legal de la Caja ante los grupos de interés, terceros y ante toda clase de autoridades de orden administrativa y jurisdiccional.
2. Ejecutar todos los actos y operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social, de conformidad con lo previsto en las Leyes, los Estatutos, los Reglamentos y el Código de Buen Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos de la Entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
4. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
5. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de "COMFIAR".
6. Presentar a consideración del Consejo Directivo las obras y programas de inversión, organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
7. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
8. Rendir ante el Consejo Directivo informes de gestión y resultados, trimestralmente o cuando el Consejo o la Superintendencia del Subsidio Familiar que así lo requieran.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAÚCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





9. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le solicitan sobre las actividades desarrolladas, del estado, ejecución de los planes y programas, situaciones generales de la Entidad y todo aquello que se relacione con la política de seguridad social del Estado.
 10. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
 11. Suscribir los contratos y convenios que requiera el normal funcionamiento de la Caja con sujeción a las disposiciones legales y Estatutarias y presentarlos ante el Consejo Directivo y la Superintendencia de Subsidio Familiar.
 12. Ordenar los gastos de la Entidad.
 13. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
 14. Dirigir las políticas que el Consejo Directivo le dicte en relación con el Control Interno de la Corporación.
 15. Convocar la Asamblea General y del Consejo Directivo a las reuniones ordinarias y extraordinarias conforme al presente Estatuto y Reglamentos.
 16. Delegar en funcionarios de la Caja, determinadas funciones, conforme a las prescripciones del manual de funciones de la Corporación.
 17. Dentro de los límites Estatutarios, aceptar, endosar, negociar en cualquier forma títulos valores y ejecutar o celebrar todos los actos o contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines de la corporación.
 18. Nombrar o remover los empleados de la corporación.
 19. Recibir a nombre de la Caja, los bienes que por contribuciones o de cualquier otro origen ingresen a la misma.
 20. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio familiar las reformas de los Estatutos de la Caja, para la aprobación correspondiente.
 21. Informar al Consejo Directivo eventuales conflictos de interés en que estén incurso los miembros del consejo Directivo, los ejecutivos de la caja o él.
 22. Cumplir las demás funciones que le asigne la Ley, los Estatutos, el manual de funciones, la Asamblea General, el Consejo Directivo y las que por naturaleza de su cargo le correspondan.
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 01 hasta el 07 de julio de 2014.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 31 de julio hasta el 06 de agosto de 2014.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 04 hasta el 05 de septiembre de 2014.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 09 hasta el 11 de septiembre de 2014.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 - 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 - 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVENA Calle 28 camera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





COMFIAR
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 18 hasta el 20 de noviembre de 2014.
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE el día 09 de junio de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

23. Llevar la Representación Legal de la Caja ante los grupos de interés, terceros y ante toda clase de autoridades de orden administrativa y jurisdiccional.
24. Ejecutar todos los actos y operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social, de conformidad con lo previsto en las Leyes, los Estatutos, los Reglamentos y el Código de Buen Gobierno.
25. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos de la Entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
26. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
27. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de "COMFIAR".
28. Presentar a consideración del Consejo Directivo las obras y programas de inversión, organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
29. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
30. Rendir ante el Consejo Directivo informes de gestión y resultados, trimestralmente o cuando el Consejo o la Superintendencia del Subsidio Familiar que así lo requieran.
31. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le solicitan sobre las actividades desarrolladas, del estado, ejecución de los planes y programas, situaciones generales de la Entidad y todo aquello que se relacione con la política de seguridad social del Estado.
32. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
33. Suscribir los contratos y convenios que requiera el normal funcionamiento de la Caja con sujeción a las disposiciones legales y Estatutarias y presentarlos ante el Consejo Directivo y la Superintendencia de Subsidio Familiar.
34. Ordenar los gastos de la Entidad.
35. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
36. Dirigir las políticas que el Consejo Directivo le dicte en relación con el Control Interno de la Corporación.
37. Convocar la Asamblea General y del Consejo Directivo a las reuniones ordinarias y extraordinarias conforme al presente Estatuto y Reglamentos.
38. Delegar en funcionarios de la Caja, determinadas funciones, conforme a las prescripciones del manual de funciones de la Corporación.
39. Dentro de los límites Estatutarios, aceptar, endosar, negociar en cualquier forma títulos, valores y ejecutar o celebrar todos los actos o contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines de la corporación.

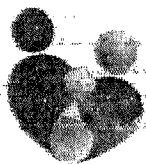
CÓDIGO: FT.GD.12

VERSIÓN: 01

FECHA: 25 de
Noviembre de 2013

ARAÚCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





COMFAR
Sabemos lo que quieres.



Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

- 40. Nombrar o remover los empleados de la corporación.
- 41. Recibir a nombre de la Caja, los bienes que por contribuciones o de cualquier otro origen ingresen a la misma.
- 42. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio familiar las reformas de los Estatutos de la Caja, para la aprobación correspondiente.
- 43. Informar al Consejo Directivo eventuales conflictos de interés en que estén incurso los miembros del consejo Directivo, los ejecutivos de la caja o él.
- 44. Cumplir las demás funciones que le asigne la Ley, los Estatutos, el manual de funciones, la Asamblea General, el Consejo Directivo y las que por naturaleza de su cargo le correspondan.

- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 27 hasta el 28 de octubre de 2015.
- ✓ Se realizó encargo de funciones como DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE durante el periodo comprendido desde el 10 hasta el 12 de noviembre de 2015.

- "JEFE DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES" mediante contrato individual de trabajo a término fijo de uno a tres años, durante el periodo comprendido desde el 01 de diciembre de 2015 hasta el 30 de noviembre de 2018, desempeñando las siguientes funciones:

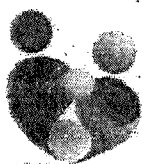
1. Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con la prestación de los programas y servicios sociales a los trabajadores afiliados y demás beneficiarios.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
3. Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la División y los servicios a su cargo (Fosfec, Recreación y Deportes, Agencia de Gestión y colocación de Empleo, Cultura y turismo, Foníñez, Discapacidad, Adulto mayor y Créditos), en los Municipios del Departamento.
4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los programas y servicios sociales dirigidos a los trabajadores afiliados y la población beneficiaria de la Caja, conforme a las normas legales correspondientes.
5. Establecer, coordinar, controlar y evaluar los planes e indicadores de los procesos de cada una de las unidades a su cargo para efectuar ajustes o acciones correctivas.
6. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración y presentación de los informes de gestión y las estadísticas correspondientes a la División a su cargo.
7. Coordinar con la sección de comunicaciones la elaboración de circulares, afiches, folletos y demás elementos publicitarios para promocionar actividades, eventos, escuelas deportivas las cuales deben programarse trimestralmente.
8. Diseñar y proponer a los órganos directivos los proyectos y eventos relacionados con los servicios de recreación, deporte, cultura y turismo social, capacitación en favor de los afiliados.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSION: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 - 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | FAME Calle 15 N° 27 - 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVENA Calle 28 Carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 301



SuperSubsidio



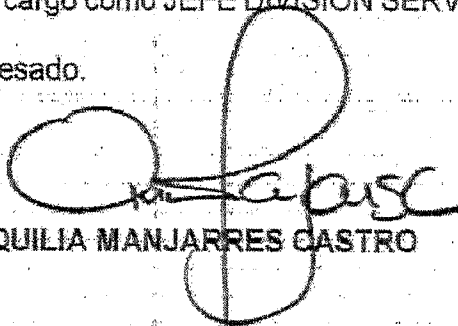
COMFIAR
Sabemos lo que quieres

Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

9. Coordinar con la Oficina Jurídica los mecanismos, procedimientos y controles al recaudo y manejo de recursos que ingresa a la entidad por concepto de Créditos y actividades de Servicios Sociales.
10. Elaborar y rendir a la Dirección Administrativa informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de los servicios sociales a cargo de la División.
11. Elaborar, coordinar, orientar y evaluar la ejecución de los proyectos de Atención Integral a la Niñez, Jornada Escolar Complementaria, Discapacidad y Adulto Mayor.
12. Mantener informado al personal a su cargo de nuevos procedimientos adoptados por la Corporación.
13. Velar porque las operaciones de crédito y recaudo de cartera inferior a 120 días se realicen oportunamente y se salvaguarden los derechos de la corporación.
14. Establecer una racional utilización del recurso humano y material necesario y disponible en la División de servicios sociales a fin de lograr el equilibrio en el desarrollo de los programas propuestos.
15. Proponer planes y proyectos sobre la promoción, extensión, mejoramiento y diversificación de las actividades con el fin de ampliar los servicios hacia los afiliados.
16. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Dirección Administrativa y a las diferentes capacitaciones relacionadas con el área de Servicio Social.
17. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

✓ El 30 de diciembre de 2015 se da por terminado el contrato laboral por renuncia irrevocable al cargo como JEFE DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES.

Se expide a solicitud del interesado.

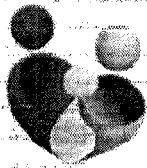

QUILIA MANJARRES CASTRO

Proyectó: YAZMIN DANIELA OSSA HERNANDEZ
Auxiliar Recursos Humanos

CÓDIGO: FT-60-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 15 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000
Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX
607 8858000 Ext 501.





COMFIAR
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

CERTIFICACIÓN No. 20245210002575 de 26-01-2024



JEFE RECURSOS HUMANOS (E)

CERTIFICA

Que **JUAN MANUEL CARRILLO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.17.595.140 expedida en Arauca (Arauca), prestó sus servicios a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, como:

- **"AUXILIAR DE APORTES"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, durante el periodo comprendido desde el 01 de junio hasta el 30 de agosto de 2004.
 - ✓ Se prorrogó contrato por tres (03) meses, hasta el 30 de noviembre de 2004.
 - ✓ Se prorrogó contrato por tres (03) meses, hasta el 28 de febrero de 2005.
 - ✓ Se prorrogó contrato por tres (03) meses, hasta el 30 de mayo de 2005.
- **"AUXILIAR DE APORTES"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo de uno a tres años, durante el periodo comprendido desde el 01 de junio de 2005 hasta el 30 de mayo de 2006.
 - ✓ Se prorrogó contrato por un (01) año, hasta el 30 de mayo de 2007.
- Se realizó encargo de funciones como **AUXILIAR DE SISTEMAS**, durante el periodo comprendido desde el 01 hasta el 13 de septiembre de 2006.
- Se realizó cambio de cargo quedando como **AUXILIAR DE SISTEMAS**, a partir del 01 de febrero de 2007.
 - ✓ Se prorrogó contrato por un (01) año, hasta el 30 de mayo de 2008.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501



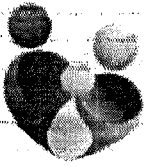


- ✓ Se realizó encargo defunciones como **JEFE SECCIÓN APORTES**, durante el período comprendido desde el 07 hasta el 30 de junio de 2007, desempeñando las siguientes funciones:
- ✓ Se realizó cambio de Cargo quedando como **JEFE SECCIÓN APORTES**, a partir del 07 de marzo de 2008.
- **"JEFE SECCIÓN APORTES"** mediante contrato a término fijo de uno a tres años, durante el periodo comprendido desde el 31 de mayo de 2008 hasta el 30 de mayo de 2009.
 - ✓ Se prorrogó contrato por un (1) año, hasta el 30 de mayo de 2010.
- **"JEFE SECCIÓN DE APORTES"** mediante contrato a término fijo de uno a tres años, durante el periodo comprendido desde el 31 de mayo de 2010 hasta el 30 de mayo de 2013.
 - ✓ Se realizó cambio de Cargo, quedando como **JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**, a partir del 01 de diciembre de 2011, desempeñando las siguientes funciones:
 - ✓ De acuerdo a la Resolución 085 del 1 de marzo de 2012 y Acta de Posesión No. 662 del 26 de marzo de 2012 emanada de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 21 de agosto hasta el 29 de septiembre de 2012, desempeñando las siguientes funciones:
 - ✓ Se realizó cambio de cargo, quedando como **JEFE DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES**, a partir del 29 de octubre de 2012, desempeñando las siguientes funciones:
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 01 hasta el 08 de octubre de 2012.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 28 hasta el 30 de noviembre de 2012.

CÓDIGO: FT-GD-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





Confiar
Sabemos lo que quieres



Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

- ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 15 hasta el 19 de febrero de 2013, desempeñando las siguientes funciones:
- ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 07 hasta el 08 de marzo de 2013.
- **"JEFE DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES"** mediante contrato a término fijo de uno a tres años, durante el periodo comprendido desde el 31 de mayo de 2013 al 30 de noviembre de 2015, desempeñando las siguientes funciones:
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 02 hasta el 04 de julio de 2013.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 05 hasta el 06 de agosto de 2013.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 28 hasta el 30 de agosto de 2013.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 07 hasta el 08 de octubre de 2013.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 15 hasta el 19 de noviembre de 2013.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 20 hasta el 21 de noviembre de 2013.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 31 de marzo hasta el 09 de abril de 2014, desempeñando las siguientes funciones:
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el periodo comprendido desde el 01 hasta el 07 de julio de 2014.

CÓDIGO FT-GD-12
VERSION: D1
FECHA 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





- ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el período comprendido desde el 31 de julio hasta el 06 de agosto de 2014.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el período comprendido desde el 04 hasta el 05 de septiembre de 2014.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el período comprendido desde el 09 hasta el 11 de septiembre de 2014.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el período comprendido desde el 18 hasta el 20 de noviembre de 2014.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** el día 09 de junio de 2015, desempeñando las siguientes funciones:
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el período comprendido desde el 27 hasta el 28 de octubre de 2015.
 - ✓ Se realizó encargo de funciones como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUPLENTE** durante el período comprendido desde el 10 hasta el 12 de noviembre de 2015.
- **"JEFE DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo de uno a tres años, durante el período comprendido desde el 01 de diciembre de 2015 hasta el 30 de noviembre de 2018, desempeñando las siguientes funciones:
1. Velar porque las operaciones de crédito y recaudo de cartera inferior a 120 días se realicen oportunamente y se salvaguarden los derechos de la corporación.
 2. Supervisar la organización, programación y ejecución de las funciones del área de Crédito y Cartera atendiendo la normatividad legal del Subsidio Familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
 3. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de la Sección de Crédito y Cartera en las diferentes líneas ofrecidas por la Caja (educación, turismo, libre inversión, famiempresa y vivienda)
 4. En coordinación con la División Financiera, elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de la Sección de acuerdo a los planes y programas que proyecte adelantar en el área de Crédito y Cartera, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.

CÓDIGO: FT-00-12
VERSIÓN: 01
FECHA: 25 de Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501





Confiar
Sabemos lo que quieres

Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

5. Velar porque se diseñen e implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de otorgamiento de crédito y recaudo de cartera.
6. Realizar seguimiento y control de forma mensual en las cuentas por cobrar de nuestra Corporación, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Supervisar el estudio de las solicitudes de crédito, revisando el cumplimiento de los requisitos y la entrega de la documentación de soporte y garantías según la línea solicitada y someterlas a consideración del Comité de Crédito presentando las conclusiones y recomendaciones en cada caso.
8. Supervisar la debida anticipación, las diferentes solicitudes de créditos al comité de créditos de la Corporación de acuerdo a la reglamentación vigente.
9. Elaborar y presentar los proyectos de ampliación de fondos de créditos en las líneas de educación, turismo, vivienda, libre inversión y famiempresas a la División Financiera para su revisión y posterior trámite ante el Consejo Directivo.
10. Realizar estudios y proponer la actualización del Manual de Créditos, de acuerdo a las políticas del Consejo Directivo.
11. Elaborar y presentar los informes de gestión y las estadísticas relacionados con créditos y cartera, en la forma y los plazos establecidos.

✓ El 30 de diciembre se da por terminado el contrato laboral por renuncia irrevocable al cargo como **JEFE DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES**.

Se expide a solicitud del interesado.


KARÉN JHULE CEDENO PARALES


Proyectó: **YAZMIN DANIELA OSSA HERNANDEZ**
Técnico Normativo Encargada

CÓDIGO: FT-GD-12

VERSIÓN: 01

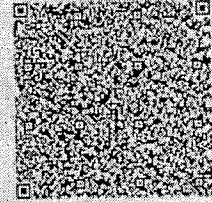
FECHA: 25 de
Noviembre de 2013

ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51.PBX 607 8858000 Ext 101 | TAME Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000
Ext 601 | ARAUQUITA Calle 4 N° 5 – 71.PBX.607 8858000 Ext 401 | SARAVERENA Calle 28 carrera 18 esquina PBX
607 8858000 Ext 501





Factura Electrónica de Venta
 Nro. Doc.: FSER1544
 Fecha Emisión: 2024-01-24 00:00:00
 Fecha validación: 2024-01-24 14:03:41-05:00
 Fec. Vcto.: 2024-01-24



N° Resolución: 18764058357728. Prefijo: FSER. Consecutivo: 1001 hasta 5000. Fecha: 2023-10-20 hasta 2024-10-20

Datos del Emisor		Datos del Adquiriente	
Razón social/Nombre: Caja de Compensación Familiar de Arauca Comfiar		Razón social/Nombre: COLMENARES JULIAN DAVID	
NIT: 800219489-4		Cédula de ciudadanía: 1116792327-2	
Actividad Económica: 8430		Dirección: CL.27 15 55 BRR SANTA FE - ARAUCA - ARAUCA - CO	
Responsabilidad: No aplica - Otros -		Teléfonos: 3212527786	
Dirección: Calle 22 No 16 51 Barrio Córdoba - ARAUCA - Arauca - CO		Contacto: JULIAN COLMENARES	
Teléfonos: 378858000		Email: juliandavidcolmenares@gmail.com	
E-mail: tesoreria@comfiar.com.co			

#	Código	Cant.	Medida	Descripción	Valor Unitario	%Impuesto	Impuesto	Descuento	Valor Total
1	0	1.0	WSD	CERTIFICACIONES VARIAS- CON FUNCIONES	15,000.0				15,000.0
Total items		1							

PAGADO

Totales	
SUBTOTAL:	15,000.0
TOTAL Base Excluida:	15,000.0
TOTAL Base Imponible:	0.0
TOTAL Descuento Global:	0.0
TOTAL Anticipos:	0.0
TOTAL Recargo Global:	0.0
TOTAL:	15,000.0
TOTAL en letras: Quince Mil Con Cero COP	
TOTAL Retenciones:	0.0
Redondeo Aplicado:	0.0
TOTAL A PAGAR:	15,000.0

Información adicional

Observación: CERTIFICACIONES VARIAS- CON FUNCIONES

SOMOS EXENTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE SEGÚN ARTICULO 10 DECRETO 124 DE 1997

Medios de Pago

Forma de Pago	Medio de Pago	Fecha de Vencimiento	Número de Referencia	Código Referencia	Número de Días	Código Banco	Banco	Número de Transferencia	Código del Canal de Pago
Crédito	Instrumento no definido	2024-01-24	1544						

CUFE: 7e65961e9b9d0b62693240b60d380b25d436abd14b65c1f4e71e2918a6f400ca1887150492d2bea586982e0133b08

Representación impresa de Factura Electrónica de Venta

Proveedor Tecnológico: The Factory HKA Colombia SAS - NIT: 900390120-6

TFHKA-00000390126 - Masivo: +57-317-6867853 - <http://www.invalacioryhka.com/col/> - Versión de template: co-default-21-743



SuperSubsidio

MINTRABAJO




**LA SUSCRITA SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES**

HACE CONSTAR:

1. Le compete a esta Superintendencia ejercer la vigilancia e inspección sobre el ejercicio y función de las Cajas de Compensación Familiar.
2. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 16 del Decreto 2595 de 2012 es función de la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales llevar el registro de las instituciones bajo vigilancia de la Superintendencia, de sus representantes legales, de los integrantes del Consejo Directivo y de los Revisores Fiscales.
3. La Corporación denominada **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ARAUCA - COMFIAR**, es una entidad Privada sin ánimo de lucro, organizada como Corporación que cumple funciones de Seguridad Social, con domicilio en la ciudad de Arauca y NIT 800219488-4, goza de personería jurídica conferida por medio de la Resolución No.0950 del 02/12/1993; proferida por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
4. Según nuestros registros, el representante legal de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ARAUCA - COMFIAR** es el doctor **JUAN MANUEL CARRILLO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 17'595.140 de Arauca, en su calidad de Director Administrativo Suplente, conforme a la Resolución No. 0085 del 1 de marzo de 2012 y Acta de Posesión del 26 de marzo de 2012.
5. Según información suministrada por la citada Caja, la dirección para efectos de notificaciones judiciales es la Calle 22 N° 16-51 de la ciudad de Arauca.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de septiembre de 2015.


JEANNETTE BENITEZ DE AREVALO
 Superintendente Delegada

Proyectó: María Esther Caicedo Angulo 





**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACION DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
NIT. 899999040-4**

HACEN CONSTAR:

Que el doctor **JUAN MANUEL CARRILLO MORENO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 17.595.140 de Arauca, fue funcionario de esta entidad y perteneció a la planta de esta Delegación en el cargo de **REGISTRADOR ESPECIAL 0065-01**, en la Registraduría Especial de Arauca desde el 13 de enero de 2020 hasta el 03 de octubre de 2022 de manera ininterrumpida:

Cargo	Tipo de contrato	Periodo
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	13/01/2020 a 03/04/2020
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/04/2020 a 03/07/2020
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/07/2020 a 03/10/2020
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/10/2020 a 03/01/2021
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/01/2021 a 03/04/2021
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/04/2021 a 03/07/2021
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/07/2021 a 03/10/2021
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/10/2021 a 03/01/2022
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/01/2022 a 03/04/2022
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/04/2022 a 03/06/2022
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	04/06/2022 a 05/08/2022
Registrador Especial 0065-01	Libre Nombra y Remoción	06/08/2022 a 03/10/2022

Que a partir del 04 de octubre del 2022 se acepta la renuncia voluntaria mediante Resolución No. 269 de 2022.

Que desde su vinculación se desempeñó en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo como **REGISTRADOR ESPECIAL 0065-01** y las funciones expuestas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el cargo son las siguientes:

- Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del estado Civil, y la normatividad vigente.

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
Calle 22 No. 21-30 - Teléfonos 0978 852290 -8853318 Arauca - Arauca - www.registraduria.gov.co

**LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI**



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en su jurisdicción, en cuanto a la designación de jurados de votación, visitadores de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable de arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
- Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.
- Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registrador civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
- Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
- Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionadas con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional del Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
- Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.
- Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
- Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
- Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

Calle 22 No. 21-30 – Teléfonos 0978 852290 -8853318 Arauca - Arauca - www.registraduria.gov.co

**LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI**



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes.
- Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
- Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Para constancia se expide conforme a la historia laboral que reposa en los archivos de la Delegación Departamental de Arauca.

Dada en Arauca – Arauca, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

MARYORI LAGOS BUITRAGO

**Delegadas Departamentales del Registrador Nacional en Arauca
Encargada de los dos despachos Res 29236 de 2023**

Elaboró: María Fernanda Pérez

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
Calle 22 No. 21-30 – Teléfonos 0978 852290 -8853318 Arauca - Arauca - www.registraduria.gov.co

**LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI**