El servicio público es de todos | Función Pública

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

sigep

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GOMEZ	GIRALDO	JHON JAIRO DE JESUS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C ●	C.E ○	PAS ○	No. 18593259	F ○	M ●	COL. ●	EXTRANJERO ○	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ● NÚMERO 18593259 D.M 22

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 02	MES 12	AÑO 1965	Carrera 10 # 15-59 El Carmelo			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Risaralda
DEPTO	Antioquia			MUNICIPIO	SANTA ROSA DE CABAL		
MUNICIPIO	MEDELLÍN			TELÉFONO	3148755572	EMAIL	jhongiraldogomez1@gmail.com

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

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 12 AÑO 1986
										X	

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** (MAESTRIA 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	

UN	12	X		DERECHO	10	2000	107379
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION AMBIENTAL	11	2011	

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EMPOCABAL ESPEICE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Risaralda	SANTA ROSA DE CABAL	info@empocabal.com.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
366 0791	DÍA 04 MES 01 AÑO 2016	DÍA 18 MES 07 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Director O Gerente General De Entidad Descentralizada		Carrera 15 # 12 - 11

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	MEDELLÍN	quejas@procuraduria.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
01 8000 94	DÍA 02 MES 12 AÑO 2010	DÍA 30 MES 11 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Procurador Judicial I		Edificio Colseguros Piso 23

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personeria Municipal de Santa Rosa de Cabal	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Risaralda	SANTA ROSA DE CABAL	personeriasantarosadecabal@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
42362	DÍA 01 MES 03 AÑO 2008	DÍA 15 MES 11 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Personero		CAM Santa Rosa de Cabal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaria de Educacion de Pereira	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Risaralda	PEREIRA	Alcaldiadepereira@gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3230785	DÍA 29 MES 01 AÑO 2006	DÍA 30 MES 01 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

Jefe De Oficina		CAM pereira

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia de Santa Rosa de Cabal	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Risaralda	SANTA ROSA DE CABAL	Pesoneriasanarosadecabal@hotmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3642362	**DÍA** 01 **MES** 02 **AÑO** 1999	**DÍA** 29 **MES** 03 **AÑO** 2004
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Personero		CAM Santa Rosa de Cabal

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento enero 18 de 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN sigep

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS [illegible] PRESENTADOS COMO SOPORTE.

[illegible]ad y fecha Enero 2022 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **18.593.259**

GOMEZ GIRALDO

APELLIDOS

JHON JAIRO DE JESUS

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-DIC-1965**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

25-MAY-1984 SANTA ROSA DE CABAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2408600-00067661-M-0018593259-20080908 **0003**139917A 1 4880007829

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14753188401

(415)7707212489984(8020) 000001475318840 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 8 5 9 3 2 5 9	1	Impuestos y Aduanas de Pereira 1 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 8 5 9 3 2 5 9	1 9 8 4 0 5 2 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Risaralda 6 6	Santa Rosa de Cabal 6 8 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GOMEZ	GIRALDO	JHON	JAIRO DE JESUS

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Risaralda 6 6	Santa Rosa de Cabal 6 8 2

41. Dirección principal: CR 10 15 59

42. Correo electrónico: jhongiraldogomez1@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 8 7 5 5 5 7 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 1 0 4 0 5	7 4 9 0	2 0 0 5 1 0 1 4					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 04 - 20 / 01 : 27: 01

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GOMEZ GIRALDO JHON JAIRO DE JESUS
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Jhon Jairo de Jesús Gómez Giraldo

C.C. No. 18.593.259 de Sta. Rosa de Cabal

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI

13 de OCTUBRE del 2000

Acta 4236 Folio 852 Libro 01

Oficina de Admisiones y Registro

20 de Octubre del 2000

Registro 00193 Folio 852 Libro de Registro 02

C.T. 39794

Jefe de Admisiones y Registro

NOTARÍA ÚNICA
SANTA ROSA DE CABAL -RDA.
Doy fe que este documento es fiel copia de su original que he tenido a la vista
Fecha 10 OCT 2011
JAVIER CANO RAMIREZ
NOTARIO

CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE, SECCIONAL CALI
RECTORIA

Diagonal 37 A N° 3-29
Barrio Santa Isabel
Conmutador 5581979
Fax – 5586823

Miembros de la Asociación
Colombiana de Universidades

ACTA DE GRADO N° 4236
FOLIO N°

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali siendo las 6:00 p.m. del día trece (13) de octubre de 2000, se reunieron, los doctores GONZALO DUQUE RICAURTE Rector(a) (E) Seccional; HERNAN SANDOVAL QUINTERO, Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA Secretario(a) Académico(a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 008 del 25-10-96, de acuerdo con el literal 10 artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado(a) ***JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO*** identificado(a) con la CC. # 18.593.259 de Santa Rosa de Cabal Risaralda quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Otorgarle el título de ***ABOGADO***, al egresado(a), ***JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO,*** previo juramento que se toma por el Rector Seccional acto seguido se procede a hacer entrega al graduado(a) señor(a) ***JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO*** del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Santiago de Cali a los 13 (trece) días del mes de octubre de 2000 Para constancia se expide y firma la presente Acta.

El Rector (E) Seccional

El Decano

La Secretaria Académica

El Graduado

Teresa R

República de Colombia

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
DEL ÁREA ANDINA

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

teniendo en cuenta que:

Jhon Jairo de Jesús Gómez Giraldo

C.C. No. 18.593.259 de Santa Rosa de Cabal

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Gestión Ambiental

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C. 25 de noviembre de 2011

Rector

Secretario General

Director

Tomo 6 Folio 99 Registro 29694 Fecha : 25 de noviembre de 2011

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

ACTA DE GRADO 555

En Bogotá D.C., el 25 de noviembre de 2011, a las 11:00 horas convocados por Resolución 081 del 16 de los citados mes y año, se reunieron el Rector, doctor Fernando Laverde Morales, la Decana de la Facultad de Educación, doctora Olga Ramírez Torres y la Secretaria General de la Fundación, doctora María Jetzabel Herrán Duarte, para presidir la ceremonia de grado de **JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO** con cédula de ciudadanía Número 18593259 de Santa Rosa de Cabal, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum, cumpliendo en esta forma con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior, mediante acuerdo No. 013 del 24 de agosto de 1999. Previa entrega del diploma se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron. Anotado en el libro de Registro de títulos Tomo 6, Folio 99, número 29694

FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector.
OLGA RAMIREZ TORRES, Decana de la Facultad de Educación
MARÍA JETZABEL HERRÁN DUARTE, Secretaria General.

Dada en Bogotá D.C., el 25 noviembre de 2011.

MARIA JETZABEL HERRÁN DUARTE
Secretaria General

200285

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



107379
Tarjeta No.

2001/04/05
Fecha de Expedicion

2000/10/13
Fecha de Grado

JHON JAIRO DE JESUS
GOMEZ GIRALDO

18593259
Cedula

RISARALDA
Consejo Seccional

LIBRE/CALI
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

FESA S.A. 10/2000-24815

16654

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CONCEJO MUNICIPAL

Santa Rosa de Cabal - Risaralda

LA SECRETARIA GENERAL

DEL CONCEJO MUNICIPAL

C E R T I F I C A

Que el abogado **JHON JAIRO DE JESÚS GÒMEZ GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 18.593.259 expedida en Santa Rosa de Cabal, se desempeñó como Personero del municipio de Santa Rosa de Cabal, para los siguientes periodos.

Elección febrero 14 de 2000, se posesiono en febrero 16 de 2000, para un período comprendido entre el 16 de febrero al 28 de febrero de 2001.

Elección enero 8 de 2001, para un periodo comprendido entre el 1º de marzo de 2001 al 28 de febrero de 2004.

Dada en Santa Rosa de Cabal, a los diez (10) días del mes de julio del año 2013.

ERIKA JOHANNA OROZCO BURITICÁ
Secretaria Genèral

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M., Telefax 366 0984
E-mail: concejo@santarosadecabal-risaralda.gov.co

CONCEJO MUNICIPAL

Santa Rosa de Cabal - Risaralda

LA SECRETARIA GENERAL

DEL CONCEJO MUNICIPAL

C E R T I F I C A

Que el abogado **JHON JAIRO DE JESÚS GÒMEZ GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 18.593.259 expedida en Santa Rosa de Cabal, se desempeñó como Personero del municipio de Santa Rosa de Cabal, para el período comprendido entre el 01de marzo de 2008 al 16 de noviembre de 2010.

Dada en Santa Rosa de Cabal, a los diez (10) días del mes de julio del año 2013.

ERIKA JOHANNA OROZCO BURITICÁ
Secretaria General

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M., Telefax 366 0984
E-mail: concejo@santarosadecabal-risaralda.gov.co

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, el (la) señor (a) **JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No 18.593.259** prestó sus servicios al Municipio de Pereira en el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-04,** dependiente de la Secretaria de Educación Municipal.

OBSERVACIONES:

El (la) mencionado (a) señor (a) laboró con el Municipio desde el 26 de enero de 2006 hasta el 15 de enero de 2007.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Liderar las actividades del Subproceso de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal, conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración central municipal con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho.

Son funciones del Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal

1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.
3. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
4. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
5. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.

6. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los comités que se le convoque con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.
7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
8. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
9. Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
10. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal previa concertación de los objetivos que deberán orientarse al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
12. Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
13. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
14. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
15. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.

Los datos aquí suministrados, son extraídos del **SIIF** Sistema Integrado de Información Financiera del Municipio, del Manual de Funciones Decreto Nº 583 del 27/09/2006 y de la hoja de vida Nº **3844**.

Dada en Pereira a los, **04 días del mes de julio de 2013**

MARIA ALBA MEJIA RINCON
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Proyectó: José Londoño

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION
NIT 899.999.119-7

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que el Doctor JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO identificado con la cédula de ciudadanía número 18.593.259 de MDELLIN, de acuerdo a la información que reposa en la correspondiente historia laboral y la registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a la Entidad el 2 de diciembre de 2010 y se retiró a partir del 30 de noviembre de 2015 , desempeñando como último cargo el de PROCURADOR JUDICIAL I, código 3PJ-EG, en el (la) PROC 109 JUD I CONCILIA ADTIVA MEDELLIN con sede en MEDELLIN,

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el día 15 de marzo de 2016

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN

ORPP

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

RESOLUCIÓN No. 253 de
(09 AGO 2012)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público

El PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los artículos 7, numeral 41, del Decreto Ley 262 de 2000 y 22 del Decreto Ley 263 del mismo año, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que «no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento [...]».

Que el Decreto Ley 265 de 2000, adicionado por el Decreto 4795 de 2007, la Ley 1367 de 2009 y el Decreto 2247 de 2011, estableció la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, incluida la del Instituto de Estudios del Ministerio Público. Dicha planta está integrada por una planta fija mínima, prevista para algunas dependencias en particular, y por una planta globalizada, cuyos empleos pueden ser distribuidos y reubicados por el Procurador General, de acuerdo con la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes trazados por la entidad.

Que mediante el Decreto Ley 263 de 2000 se establecieron los requisitos generales de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Que el Decreto Ley 264 de 2000 estableció el sistema de clasificación y nomenclatura, y la naturaleza de las funciones de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Que la Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, en junio de 2003, y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, en noviembre del mismo año, en relación con la organización del trabajo, señaló que «los perfiles de competencias de los ocupantes de los puestos deben incorporar aquellas cualidades o características centrales cuya posesión se presume como determinante de la idoneidad de la persona y el correspondiente éxito en el desempeño de la tarea», por lo que la elaboración de los perfiles de competencias, entre otros, «debe ir más allá de los conocimientos técnicos especializados o la experiencia en el desempeño de tareas análogas, e incorporar todas aquellas características (habilidades, actitudes, concepto de uno mismo, capacidades cognitivas, motivos y rasgos de personalidad) que los enfoques contemporáneos de gestión de las personas consideran relevantes para el éxito en el trabajo».

Que los principios y criterios orientadores inspirados en la Carta Iberoamericana de la Función Pública en materia de empleo público fueron acogidos en la Ley 909 de 2004, a partir de la cual se adoptó en la Administración Pública una concepción del empleo

desde la perspectiva de las competencias laborales, en la cual se conjugan las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos, las competencias comportamentales, según el nivel jerárquico y el perfil, y las competencias funcionales propias de cada cargo, junto con los requisitos de estudio y experiencia necesarios para el desempeño de un empleo en un contexto determinado.

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 3° de la Ley 909 de 2004, las disposiciones contenidas en esta ley son aplicables, con carácter supletorio en caso de presentarse vacíos en la normatividad especial que los rige, a los servidores públicos de carreras especiales como la Procuraduría General de la Nación.

Que el artículo 2° del Decreto Ley 264 de 2000 define el empleo como «el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la Procuraduría General de la Nación».

Que de conformidad con el artículo 3° del Decreto Ley 264 de 2000, según las funciones generales, las responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Procuraduría General de la Nación, incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo.

Que según el artículo 10 del Decreto Ley 263 de 2000, para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación y terminación de estudios en educación superior, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, al elaborar el manual específico se determinarán las disciplinas académicas necesarias, teniendo en cuenta las funciones del empleo, de la dependencia o área de desempeño. Así mismo, en las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, el Procurador General establecerá las disciplinas académicas específicas que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Que el ejercicio del empleo público constituye el desarrollo esencial de la función administrativa consagrada en la Constitución Política, la cual está sujeta a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en desarrollo del Plan Estratégico de la Procuraduría, la Política Integral del Talento Humano y el Modelo Estándar del Control Interno (MECI), en los cuales se incorporaron aspectos relacionados con el desarrollo del talento humano en la entidad bajo el modelo de competencias laborales, así como en cumplimiento del propósito general que busca ajustar los procesos de gestión relacionados con esta temática al desarrollo contemporáneo y a las políticas internacionales sobre la administración del talento al servicio de los Estados, acogidas para el régimen general colombiano en la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios, resulta necesaria la expedición de un

nuevo Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la planta de personal en esta entidad, que identifique cada empleo de acuerdo con el perfil de competencias que se requieren para su desempeño, incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, lo que no resulta excluyente, ni desnaturaliza el régimen especial de administración de personal previsto en la Constitución Política y en la Ley para la Procuraduría General de la Nación.

Que con base en lo anterior, la entidad suscribió el contrato No. 179-101 de 2010 con la Universidad Nacional, cuyo objeto es la prestación del servicio de levantamiento de los mapas funcionales con su respectiva elaboración de 388 perfiles de cargos tipo, adicionales a los existentes más la elaboración del Diccionario de Competencias Laborales.

Que en consecuencia de lo anterior, este Manual fue elaborado y validado con fundamento en los perfiles y competencias funcionales entregadas por la Universidad Nacional en ejecución del contrato antes referido, por las oficinas de Selección y Carrera y de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 11 y numeral 17 del artículo 12 del Decreto Ley 262 de 2000 y el artículo 23 del Decreto 263 de 2000, según consta en el oficio 277105 del 23 de julio de 2012.

Que conforme al artículo 22 del Decreto Ley 263 de 2000, en concordancia con el artículo 7, numeral 41, del Decreto Ley 262 del mismo año, «corresponde al Procurador General de la Nación la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de requisitos mediante resolución».

De conformidad con lo anterior,

RESUELVE

Artículo Primero. Objeto. Adoptar el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público, establecida en el Decreto Ley 265 de 2000, y adicionada con el Decreto 4795 de 2007, la Ley 1367 de 2009 y el Decreto 2247 de 2011, y el Diccionario de Competencias, que formarán parte integral de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Definiciones: Sin perjuicio de las definiciones contenidas en los artículos 3 y siguientes del Decreto Ley 263 de 2000, para efecto de esta Resolución, se tendrán en cuenta las contenidas en el Diccionario de Competencias así como las siguientes:

a) **Competencias laborales:** De acuerdo con el artículo 2.° del Decreto 2539 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector

público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

b) **Competencias comportamentales:** Aluden a las características de la conducta que se requieren como estándares básicos para el desempeño del empleo, como la motivación, las aptitudes, las actitudes y las habilidades.

c) **Competencias funcionales:** Son aquellas que identifican las funciones esenciales a partir del propósito principal del empleo, y que determinan las tareas concretas que debe estar en capacidad de hacer el servidor público para ejercer el cargo.

d) **Perfil del cargo:** Se entiende por perfil del cargo los requisitos de estudio y de experiencia, las equivalencias, el propósito principal, las competencias funcionales, las competencias comportamentales, las demandas ocupacionales y los factores de riesgo.

Artículo Tercero. Componentes de los perfiles de los cargos en la Procuraduría General de la Nación. Para todos los efectos, los perfiles de los cargos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público se integra por los requisitos de estudio y de experiencia, las equivalencias, el propósito principal, las competencias funcionales, las competencias comportamentales, las demandas ocupacionales y los factores de riesgo.

Artículo Cuarto. Factores para la determinación de los requisitos. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos para el desempeño de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3° y siguientes del Decreto Ley 263 de 2000. Por tal razón, se tendrán en cuenta las definiciones y exigencias señaladas en dichas disposiciones.

Artículo Quinto. Requisitos determinados en normas especiales. Para el desempeño de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en leyes especiales, se deberán acreditar los que allí se especifiquen, sin perjuicio de lo previsto en el régimen de equivalencias aplicable a la Procuraduría General de la Nación.

Artículo Sexto. Disciplinas académicas. Cuando para el ejercicio de un cargo en la Procuraduría General de la Nación se exija como requisito el título o la aprobación y terminación de estudios en educación superior, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, no determinados en la ley o en el presente acto, el Procurador General lo definirá en la convocatoria a concurso de méritos para la provisión del empleo de carrera de acuerdo con las necesidades del servicio, las funciones del empleo, de la dependencia o área de desempeño, de

conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 10 del Decreto 263 de 2000.

Artículo Séptimo. Competencias comportamentales comunes y por perfil del cargo. Las competencias comportamentales comunes y por perfil del cargo serán aquellas establecidas en los respectivos perfiles contenidos en el presente manual, según las funciones, el nivel jerárquico, el propósito principal y los roles particulares correspondientes a cada cargo.

Artículo Octavo. Competencias funcionales. Las competencias funcionales de cada empleo en particular se integran por los siguientes componentes: funciones esenciales, contribuciones individuales, criterios de desempeño y conocimientos esenciales propios del perfil del empleo conforme a lo establecido en el manual que se adopta.

Artículo Noveno. Funciones señaladas en normas especiales. Cuando los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público tengan funciones establecidas en la Constitución Política o en la ley, se cumplirán las que allí se señalen, sin perjuicio de las previstas en el presente manual.

Artículo Décimo. Atribución de funciones esenciales. Ningún servidor público, distinto al Procurador General de la Nación puede atribuir funciones específicas adicionales a los cargos de la planta de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, o que modifiquen o sustituyan las previstas en este manual. Lo anterior, sin perjuicio de que los Jefes de dependencia puedan asignar actividades que enmarcadas dentro de las funciones esenciales señaladas para cada empleo y acordes al nivel jerárquico, deban cumplir los funcionarios de sus respectivas áreas.

Artículo Décimo Primero. Funciones especiales de algunos empleos. Los servidores que ocupen empleos de los niveles Directivo, Asesor y Profesional, que ostenten la calidad de abogado, tendrán la función general de representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación en los casos en que actúe como parte demandante o demandada, o como tercero interviniente, previo el otorgamiento de los respectivos poderes, de acuerdo con la normatividad vigente.

Los servidores que ocupen los empleos de los niveles Directivo, Ejecutivo, Asesor, Profesional y Técnico cumplirán la función de ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la Ley, la normatividad interna y procedimientos vigentes.

Los Coordinadores Administrativos deben ejercer además de las funciones específicas determinadas en el manual que se adopta, las delegadas como pagador y almacenista en cada una de sus jurisdicciones, así como las de apoyo a los

procuradores regionales cuando estos ejerzan la ordenación del gasto en el nivel territorial, de acuerdo con las normas vigentes y bajo la supervisión de aquellos.

Artículo Décimo Segundo. Funciones esenciales comunes. Los servidores de la Procuraduría General de la Nación, distintos al Procurador General y al Viceprocurador General, ejercerán las siguientes funciones esenciales comunes:

1. Atender las consultas de los usuarios internos y externos, de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
3. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Registrar en los sistemas de información las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la entidad.
5. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, así como realizar la custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.

Artículo Décimo Tercero. Actualización, modificación o adición del Manual. De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 del Decreto Ley 263 de 2000, corresponde a la Oficina de Planeación en coordinación con la Oficina de Selección y Carrera, la actualización, modificación o adición al presente manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales, para lo cual se deberá seguir el trámite establecido en el manual de procedimientos adoptado en la Procuraduría General de la Nación.

Artículo Décimo Cuarto. Alcance. El presente Manual deberá ser la base para el desarrollo de los sub procesos derivados del Proceso de Gestión del Talento Humano.

Artículo Décimo Quinto. Vigencias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 450 de 2000, 183 de 2001, 197 de 2003, 321 y 453 de 2004, 187, 333 y 347 de 2005, 55, 224 y 349 de 2006, 4 y 45 de 2007,

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

RESOLUCIÓN No. 253 de
(09 AGO 2012)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público

208 de 2009 y 250, 262 y 285 de 2010 y las que las hayan adicionado, complementado o modificado, así como las demás que resultan contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los 09 AGO 2012

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO

PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia de que trata el artículo 128 de la Ley 270 de 1996 indica que será la adquirida con posterioridad a la obtención del título del abogado en actividades jurídicas ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial. En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos para ingreso a la Procuraduria General en cualquiera de sus empleos, a excepción de los señalados por la Constitución y la Ley, se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar como agente del Ministerio Público y representar a la sociedad en los procesos de conciliación extrajudicial e intervenir en los procesos judiciales en asuntos administrativos en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las conciliaciones prejudiciales en materia de lo contencioso administrativo, expedir las constancias a que haya lugar y remitir para su aprobación al juez o tribunal competente los acuerdos conciliatorios.
2. Propender por la reconsideración de los comités de conciliación, si fuere necesario, e interponer los recursos o intervenir cuando los acuerdos fueren impugnados, cuando observe que resulta lesivo al patrimonio público, contraría el ordenamiento jurídico o no se encuentra debidamente soportado en pruebas.
3. Compulsar las copias pertinentes y conducentes si hubiere lugar a determinar conductas disciplinables o responsabilidades fiscales o penales de los servidores públicos o de particulares.
4. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades

COPIA NO CONTROLADA

administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General.

5. Diseñar y adelantar los programas correctivos a fin de prevenir situaciones estructurales generadas por las administraciones públicas lesivas al interés general y el patrimonio público.
6. Ejercer la función de intervención judicial como representante de la sociedad en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General.
7. Elaborar e interponer acciones de tutela y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales.
8. Remitir, oportunamente, cuando sea del caso, a los respectivos procuradores regionales la información relacionada con las sentencias proferidas contra las entidades públicas que hayan sido declaradas responsables en los procesos administrativos.
9. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Judicial, cuando éste lo determine.
10. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos y procedimientos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
11. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo conforme a los procedimientos e instrumentos definidos para tal fin.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Contribuciones individuales:

a. Conceptos emitidos
b. Intervención ante las autoridades judiciales que le corresponda
c. Acciones presentadas
d. Informes de gestión: preventiva y de intervención.

Criterios de desempeño:

a. Conceptos emitidos con oportunidad y calidad
b. Intervención ante las autoridades judiciales que le corresponda de acuerdo con la normatividad, con oportunidad y calidad
c. Acciones presentadas con oportunidad y calidad
d. Informes de gestión presentados de acuerdo con los criterios establecidos y el sistema de gestión de calidad de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos y DIH.

- Derecho Procesal.
- Derecho Civil.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES:

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO:

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C

VIII. DEMANDAS OCUPACIONALES

Postura sedente prolongada.
Movimientos repetitivos
Concentración y atención
Habilidad para solucionar problemas.
Análisis de información.
Recibir y producir información oral y escrita.
Percepción visual y auditiva
Integración sensorial

IX. FACTORES DE RIESGO

Tránsito
Psicolaborales (contenido de la tarea y organización del tiempo de trabajo)

OBSERVACIONES

COPIA NO CONTROLADA

7000-12-02
CERTIFICADO No DRH 0150-19

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL "E.S.P. - E.I.C.E"

C E R T I F I C A

Que el señor **JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.18.953.259 expedida en Santa Rosa de Cabal, desempeño el cargo de **Gerente y Representante Legal,** de Empocabal desde el día, 04 de enero de 2016 hasta el día 17 de julio de 2018.

4. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

4.1 Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la Empresa y la ejecución de las RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES o programas de esta y suscribir, como representante legal, los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse.

4.2 Rendir al Alcalde y en cumplimiento del control de tutela, los informes sobre el estado de ejecución de los programas de Empocabal y además, los informes periódicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal, la Junta Directiva, los organismos competentes del Estado, de igual manera responder a la solicitud de los particulares, cuando las formulen en el ejercicio del derecho de petición, consagrado en la Constitución Nacional.

Los informes que soliciten, podrán ser sobre la situación general de la Empresa, o sobre medidas adoptadas y que puedan afectar el desarrollo de las políticas de la Administración Municipal.

4.3 Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES que se relacionan con la organización y funcionamiento de la Empresa y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

4.4 Presentar anualmente a la Junta Directiva, a más tardar el 31 de marzo de cada año, el balance general de la Empresa y un informe de las actividades desarrolladas, el cual debe contener aspectos económicos, administrativos y técnicos.

4.5 Nombrar y remover al personal de Empocabal, de acuerdo al régimen del personal propio de una Empresa Industrial y Comercial del Estado.

4.6 Convocar por lo menos cada dos (02) meses a la Junta Directiva de la Empresa a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando fuere necesario.

4.7 Presentar para la aprobación de la Junta, los Acuerdos de Gastos y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.

4.8 Presentar a consideración de la Junta Directiva, la decisión de adquisición o venta de bienes inmuebles.

4.9 Presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones a la estructura organizacional que considere necesarias para mejorar el funcionamiento de la Empresa, como la creación o supresión de dependencias, las RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES y requisitos, el personal, los cargos y la escala de remuneración.

4.10 Organizar campañas conjuntamente con otras instituciones, tendientes a optimizar el uso del recurso agua y a crear una cultura de reciclaje.

4.11 Proponer a la Junta Directiva las acciones tendientes a lograr la autocosteabilidad de los servicios públicos de acuerdo con las disposiciones legales.

4.12 Delegar en los funcionarios que considere conveniente una o varias de sus atribuciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.

4.13 Implementar el Control Interno de la Empresa.

4.14 Autorizar los empréstitos internos de tesorería.

4.15 Las demás que le señalen la Constitución, la Ley, los Acuerdos o las decisiones de la Junta Directiva.

4.16 Establecer las políticas de la organización, incluyendo la política de calidad y difundirlas de manera eficaz.

4.17 Establecer los objetivos de calidad en la organización.

4.18 Planificar, establecer y coordinar los procesos, y actividades para cumplir las políticas y objetivos de la organización.

4.19 Asegurar que el personal tome conciencia acerca del cumplimiento de los requisitos de calidad, para garantizar la permanencia de la Empresa en el mercado. Igualmente, lograr el compromiso del personal en la satisfacción de las necesidades del cliente.

4.20 Realizar revisiones periódicas al sistema para asegurar su continua eficacia y adecuación, en función de las necesidades del cliente y de la Empresa, para determinar oportunidades de mejoramiento y tomar acciones correctivas y preventivas cuando se requiera. Tomar las decisiones que tengan como fin último el crecimiento de la Empresa y su permanencia en el mercado.

4.21 Nombrar el Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

4.22 Ejercer las funciones de la Alta Dirección del Laboratorio de Medidores y llevar a cabo la Revisión por la Dirección.

VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA

4.23 Aprobar las autorizaciones al personal del Laboratorio de Medidores, para el uso y operación de los equipos e instrumentos del Laboratorio, para la realización de tipos particulares de ensayos y calibraciones, además de la emisión de los certificados de Calibración y/o reportes de pruebas.

4.24 Delegar responsabilidades específicas relacionadas con la calidad a miembros del equipo de trabajo (incluido el representante de la gerencia).

4.25 Proporcionar los recursos materiales necesarios acorde con las posibilidades presupuéstales y asignar el personal competente para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Empresa.

4.26 Asegurar que se lleven a cabo las Auditorias Internas.

4.27 Mantener la integridad del Sistema cuando se realizan cambios.

4.28 Asegurar que las responsabilidades y autoridades estén definidas y comunicadas al interior de la organización.

4.29 Propender por el mejoramiento continuo de la organización.

4.30 Dar información financiera y operativa de la Empresa a la Junta Directiva cada vez que lo requiera.

4.31 Coordinar y gestionar los procesos de Planificación, Administración, Comercialización, Financieros y Operativos.

4.32 Revisar, actualizar y hacer aprobar de la Junta Directiva los Estatutos de la Empresa.

4.33 Guiar las acciones y decisiones de la Empresa basados en los Estatutos.

4.34 Representar legalmente a la sociedad y administrar su patrimonio.

4.35 Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.

4.36 Dirigir la Empresa en sus relaciones internas y externas y comprometerla con sus actos.

4.37 Ser el responsable de establecer y mantener el Control Interno, entendido como el conjunto de actividades de planeación y ejecución realizado por la Administración de la Empresa de modo que mediante indicadores de objetivos precisos se asegure el mejoramiento y la evaluación de Empocabal.

4.38 Suministrar información veraz, completa y oportuna a las Comisiones de Regulación, a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás autoridades sectoriales, a las personas a quienes éstas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla y a todas las que se requiera la presentación de algún informe en la Ley.

4.39 Elaborar y presentar a la consideración de la Junta Directiva, las condiciones uniformes en las que la Empresa está dispuesta a prestar los servicios y que continuarán la base de los contratos respectivos.

4.40 Informar por medios adecuados para obtener la conveniente divulgación en el territorio donde se prestan los servicios, de las condiciones uniformes de los contratos referentes a los servicios que ofrece la Empresa.

4.41 Ordenar que se tramiten y respondan las solicitudes de los vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios reconocidos por la Alcaldía Municipal.

4.42 Nombrar y remover a todos y cada uno de los empleados de la Empresa, a excepción del Revisor Fiscal, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

4.43 Velar por el correcto funcionamiento de la Empresa en sus asuntos administrativos, financieros, operativos y comerciales, de manera que se garantice el cumplimiento de la Misión encaminada a la prestación de los servicios de acueducto, recolección y transporte de aguas residuales y servicios complementarios, en el mercado atendido por ésta

4.44 Establecer, de acuerdo con la Junta Directiva, las políticas, objetivos y estrategias sobre el suministro de los servicios de acueducto, transporte de aguas residuales, aseo y servicios complementarios.

4.45 Planear, coordinar y dirigir la consecución de recursos financieros internos y externos, optimizar su costo, inmunizar el riesgo financiero y maximizar la rentabilidad de los excedentes de liquidez y sus inversiones para asegurar el manejo eficiente y la financiación óptima de los recursos financieros de la Empresa.

4.46 Celebrar los contratos y ejecutar los actos administrativos de su competencia, que sean necesarios para el manejo de la asistencia técnica, operativa, legal y financiera, así como el de Revisoría Fiscal.

4.47 Coordinar y controlar de acuerdo con los costos de operación, administración y mantenimiento y las proyecciones financieras, las tarifas que se deben aplicar a los diferentes sectores y estratos, las cuales someterá a aprobación de la Junta Directiva y de la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico.

4.48 Establecer y controlar el cumplimiento de los planes de inversión, objetivos y las metas.

4.49 Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes estratégicos de expansión, reposición, mantenimiento y proyección hacia nuevos mercados con productos y servicios de la Empresa.

VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

4.50 Presentar para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto para la vigencia fiscal de cada año e informe social, financiero y ambiental, junto con las cuentas que cubran el ejercicio fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

4.51 Coordinar y dirigir la gestión ante los ministerios, entidades del Gobierno y los organismos de regulación y control sobre los asuntos referentes con la normatividad asociada a los servicios públicos.

4.52 Definir los objetivos de Calidad y de Gestión del medio ambiente que tienen relación con los procesos, en consideración a la estrategia y política que se establezcan.

4.53 Elaborar y desarrollar el plan de mercado de los servicios de la Empresa, en búsqueda de satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes.

4.54 Asegurar la consecución de los recursos y tecnología informática de aplicación especifica en los procesos de la Empresa.

4.55 Ordenar el pago de las compras de materiales, Equipos y productos químicos así como los demás elementos necesarios para el funcionamiento de la Empresa.

4.56 Velar por el desarrollo de planes, mecanismos y actividades que busquen el logro de los objetivos de desarrollo humano, mejoren las comunicaciones y el clima de trabajo del personal.

4.57 Fijar directrices para la elaboración de planes que conduzcan a la obtención de procesos innovadores, eficientes y competitivos.

4.58 Decidir en segunda instancia el recurso de apelación interpuesto dentro de los procesos disciplinarios fallados en primera instancia por los Directores del área Comercial y Recursos Humanos, de acuerdo a la Ley 734 de 2002.

4.59 Tramitar y fallar en primera instancia los procesos que de acuerdo a la Ley 734 de 2002 se adelanten en contra de los Directores del área Comercial y Recursos Humanos.

Para constancia se firma en Santa Rosa de Cabal el día 13 de diciembre de 2.019

JUAN CARLOS RESTREPO SEPULVEDA
Director de Recursos Humanos

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. **105438**

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) **JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 18593259** y la tarjeta de abogado (a) **No. 107379**

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 CATORCE (14) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 35074

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **18593259**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	107379	05/04/2001	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **13** días del mes de **enero** de **2022**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 35074

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **18593259**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	107379	05/04/2001	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **13** días del mes de **enero** de **2022**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 187220985

WEB
22:25:46

Bogotá DC, 13 de enero del 2022

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) JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 18593259:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

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 13 de enero de 2022, a las 22:27:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	18593259
Código de Verificación	185932592201132227 46

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 13/01/2022 10:37:35 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **18593259**

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. **29010688** . 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

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:24:38 PM horas del 18/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **18593259**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ GIRALDO JHON JAIRO**

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

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

CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

DAVIVIENDA

Certificamos que JHON JAIRO DE JESUS con documento CEDULA DE CIUDADANIA 18593259, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO con documento CC 18593259, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	7819359352	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	DICIEMBRE/2021	Periodo Cotización Salud	DICIEMBRE/2021
Fecha Pago	2022/01/03	Número de Autorización	1267939191

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	25-14 COLPENSIONES
Días	30	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS010 - SURAMERICANA DE
Días	30	Tarifa	12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-25 - COLMENA
Días	30	Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada
ach SOI
Planilla Pagada

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA,
COLOMBIA,

19/08/2021

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO** con **Cédula de Ciudadanía** número **18593259**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570127570015124**
Fecha de apertura	**14/01/2016**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

JUAN MANUEL HINCAPIE MEDINA.

Médico Laboral - Especialista en Salud Ocupacional
C.C. 10.260.041 - Reg. Méd. 972 - LPSST 2610-18
Calle 19 No. 5-13 Ed. Clínica Risaralda Consultorio 709
E-mail: hincapiejm@hotmail.com - Cel. 311 315 4508 - Pereira



NOMBRE DEL PACIENTE	JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO	**GENERO**	MASCULINO
DOCUMENTO	CC 18593259	**EDAD**	55 AÑO(S) 4 MES(ES) 19 DIAS
ENTIDAD	PARTICULAR	**E-MAIL**	---
DIRECCIÓN	CRA 10 N 15-59 BARRIO EL CARMELO	**MUNICIPIO**	SANTA ROSA

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Información General **Fecha de Exámen: 2021-04-21 10:50:30**

Ciudad
PEREIRA

Cargo A Desempeñar
CONTRATISTA

Tipo De Exámen
Pre-Empleo

Diagnósticos

Código	Nombre	Tipo
Z100	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL	IMPRESIóN DIAGNóSTICA

Conceptos de Evaluación Médica Ocupacional

PRE-EMPLEO
Sin Restricciones

Recomendaciones Paciente
3. Higiene postural

Requiere Control en Programa de Vigilancia Epidemiológica
Físico, Biomecánico

La presente certificación se expide con base en la Historia Clínica ocupacional del trabajador la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 2346 del 2007 y 1918 de 2009.

MEDICO **ASPIRANTE O TRABAJADOR**

Dr. Juan Manuel Hincapie M.
MEDICINA LABORAL
LPSST 2610-18

PROFESIONAL : JUAN MANUEL HINCAPIE MEDINA
ESPECIALIDAD : MEDICO LABORAL
REGISTRO MEDICO : 972 - LPSST 2610-18

NOMBRE : JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO
DOCUMENTO : 18593259

Mis datos de usuario

Noticias SECOP

Mis registros

Accesos del usuario

Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Género	Masculino
Cargo	ABOGADO
Título	Sr.
Nombre completo	JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO
Nombre y apellido	JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO
Código del empleado	
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	18593259
Fecha de emisión	25/05/1984 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Expedido por	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
Fecha de expiración	
Dirección	CARRERA 10 Nº 15-59
Código postal	
Estado	RISARALDA
Municipio	SANTA ROSA DE CABAL
País	COLOMBIA
Correo electrónico	jhongiraldogomez1@gmail.com
Teléfono	3148755572
Celular	3148755572
Número de fax	