***American Center for International Labor Solidarity AFL-CIO***

***EL SUSCRITO DIRECTOR PARA COLOMBIA Y VENEZUELA***

***CERTIFICA***

*Que el señor* ***CARLOS JOSE GUARNIZO RICO****, identificado con la cedula de ciudadanía No* ***11.298.910*** *de Girardot, se encuentra vinculado con la compañía desde 01 abril del año 2004, con contrato de Prestación de Servicios y Honorarios como* ***APODERADO JURIDICO,*** *con una asignación de* ***ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000. 000.oo) Mensual****.*

*Para constancia se firma a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá DC, a los trece días (13) del mes Marzo del año dos mil veinte (2020)*

*Atentamente*

***RHETT PHILLIP DOUMITT***
***REPRESENTANTE LEGAL***
***CENTRO DE SOLIDARIDAD-AFL CIO***
***NIT 830.134.532.-3***

OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO
Oficina Regional para América Latina y el Caribe

HRD-114/07

28 de marzo de 2007

A QUIEN CORRESPONDA

Certificamos que el señor **Carlos Guarnizo** trabajó en la Oficina Regional de la OIT para América y el Caribe desde el 4 de diciembre de 2002 hasta el 23 de septiembre de 2005.

El señor Guarnizo fue Coordinador Nacional del Proyecto COL/01/51M/USA "Mejora de las Relaciones Laborales y Promoción de la Igualdad Económica de las Mujeres en Colombia".

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO OIT LIMA OFICINA REGIONAL

José Carlos Ferreira
Jefe Regional de Recursos Humanos

Las Flores 275, Lima 27 - Casilla 14-124, Lima - Perú
Teléfono (511) 615-0300- Fax (511) 615-0400 - Correo electrónico: oit@oit.org.pe

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**C E R T I F I C A:**

Que el exfuncionario **CARLOS JOSÉ GUARNIZO RICO,** identificado con cédula de ciudadanía número 11.298.910 expedida en Girardot, laboró en el extinto Ministerio de Trabajo y Seguridad Social del 2 de agosto de 2000 hasta el 10 de septiembre de 2002.

Durante el periodo comprendido desde la fecha de ingreso a la fecha de retiro, desempeñó los siguientes cargos y/o funciones:

**ASESOR Código 1020 Grado 08,** del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el Despacho del Ministro; nombrado mediante Resolución No. 1628 del 2 de agosto de 2000, cargo en el que se posesionó el 2 de agosto del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 0219 del 8 de febrero del año 2000, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social", las siguientes eran sus funciones:

1. Asesorar al Ministro en todo lo referente a la imagen institucional y actividades divulgativas.
2. Orientar y apoyar las actividades de índole divulgativa de la entidad.
3. Asesorar al Ministro en la formulación de la política sectorial para el manejo de los programas de divulgación, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas.
4. Orientar los programas y estrategias de divulgación y evaluar los resultados de los organismos y entidades del sector.
5. Asesorar y apoyar al despacho en la organización de eventos especiales tales como congresos, seminarios, foros internos y externos, en coordinación con las áreas pertinentes.
6. Asesorar al Ministro en la formulación de estrategias de comunicación y de apoyo divulgativo permanente a las dependencias del Ministerio, sobre sus actividades realizadas en materia de empleo, trabajo y seguridad social.
7. Promover la utilización eficiente de los medios de comunicación, de manera coordinada con las dependencias del Ministerio.
8. Proponer estrategias de divulgación y publicidad de las entidades adscritas y vinculadas.
9. Brindar asesoría en los parámetros y procedimientos necesarios para la utilización de los medios de comunicación en el Ministerio y orientar políticas, programas y proyectos de atención al usuario.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Carrera 14 Nº 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 4893900 - FAX: 4893100
**www.mintrabajo.gov.co**

**ASESOR Código 1020 Grado 09,** del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en la Secretaría General; nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 0172 del 1° de febrero de 2001, cargo en el que se posesionó el 2 de febrero del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 0219 del 8 de febrero del año 2000, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social", las siguientes eran sus funciones:

1. Asesorar al Secretario General en el diseño de programas tendientes a la prestación de servicios y a la ejecución de los planes adoptados por la entidad.
2. Asistir al Secretario General en el desarrollo de las funciones relacionadas con el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio y por el eficiente desempeño de las funciones generales y administrativas del mismo.
3. Revisar los documentos que deben ser suscritos por el Secretario General y conceptuar sobre estos cuando sea del caso.
4. Asistir al Secretario General en las actividades relacionadas con el manejo de personal, los aspectos financieros y los servicios administrativos del Ministerio.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de planes, proyectos y programas relacionados con los asuntos financieros, de administración y desarrollo humano, de contratación y de servicios administrativos.
6. Resolver en los términos legales los asuntos relacionados con el derecho de petición que sean competencia del Secretario General.
7. Absolver consultas, prestar asistencia general y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
8. Fijar pautas y coordinar los estudios tendientes a la racionalización y agilización de trámites y procedimientos en la dependencia.
9. Preparar y presentar los informes de actividades desarrollados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**COORDINADOR** del Grupo de Talento Humano, asignado de la función mediante Resolución No. 0424 del 5 de abril de 2002.

De acuerdo con la Resolución No. 0218 del 8 de febrero del año 2000, "Por la cual se asignan competencias a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social", las siguientes eran sus funciones:

1. Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal y situaciones administrativas, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.



Carrera 14 Nº 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 4893900 - FAX: 4893100
**www.mintrabajo.gov.co**

2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general.
3. Expedir las certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
4. Mantener actualizados y con las medidas de seguridad necesarias los archivos de administración y desarrollo humano.
5. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
6. Administrar el programa de Salud Ocupacional de la Institución, a través del desarrollo de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad en el trabajo y comité paritario y capacitación de salud ocupacional.
7. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
8. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del área.

Que mediante Resolución No. 1417 del 10 de septiembre de 2002 se aceptó la renuncia presentada por **CARLOS JOSÉ GUARNIZO RICO** al cargo de **ASESOR Código 1020 Grado 09,** del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en la Secretaría General, la cual se hizo efectiva a partir del 11 de septiembre de 2002.

Se expide en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017), a solicitud del interesado, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.

**ÁLVARO ÁVILA CASTELLANOS**
Subdirector de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Jvalencia
Revisó: Ivonnem

C:\Users\jvalencia\Documents\Trabajo\2017\01A Certificaciones de Funciones\10 Noviembre\Guarnizo Rico Carlos José 2017-11-03.doc



Carrera 14 Nº 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 4893900 - FAX: 4893100
**www.mintrabajo.gov.co**