CONTRALORÍA
General de la República

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 28 de enero de 2024.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **MARIA ELENA ANAYA VERGARA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.991.678; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO No: 1190 DE 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL NIVEL CENTRAL Y/0 DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA APOYAR LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS ADELANTADAS POR LA DELEGADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE FORTALECER EL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

VALOR: El pago del presente contrato se efectuará de la siguiente forma: En Mensualidades vencidas correspondientes a CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000); y un último pago proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base el valor de los honorarios mensuales pactados. Los pagos enunciados incluyen los impuestos a que haya lugar

TERMINO DE EJECUCIÓN: 30 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIO: 01 de noviembre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar las acciones requeridas en los procesos de implementación y desarrollo de las políticas institucionales con el fin de afianzar el control participativo. 2. Apoyar en el desarrollo del plan de acción implementado en la estrategia adelantadas desde la Delegada de Participación Ciudadana. 3. Apoyar en el Fortalecimiento de la Pedagogía Ciudadana con relación a la Estrategia de la delegada de participación ciudadana con el fin de obtener Insumo Ciudadano. 4. Consolidar y apoyar la contestación de denuncias y derechos de petición en las Gerencias Departamentales y en el Nivel Central, que le sean designados. 5. Apoyar y ejecutar la realización de mesas de trabajo y/o actividades de alto impacto en las regiones y/o lugar del territorio colombiano, que le sea designado. 6. Alimentar las matrices de los resultados obtenidos en la implementación y desarrollo de las diferentes estrategias designadas. 7. Asistir a las reuniones que sean requeridas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 8. Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

OBSERVACIONES: La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos de **MARIA ELENA ANAYA VERGARA**, identificada con cédula de

Continuación certificación contrato No.1190 de 2023

ciudadanía No. 25.991.678 y documentos hallados en el expediente contractual No. 1190 de 2023, que suscribió con la Contraloría General de la República.

Firma: _____
Nombre: **BERNARDO HENRIQUEZ CLAROS**
Cargo: Director de Contratación

Elaboro: Aura Idali Alvarado Poveda – Profesional Universitario Grado 01 (E)
Reviso: Paulo Andrés Echeverry Caicedo-Coordinador de Gestión Contractual

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GOBIERNO DE COLOMBIA

Código de Verificación ac82bb9b-c37a-4c27-99cf-db80b8fc2ae4

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que ANAYA VERGARA MARÍA ELENA , identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 25991678 de Montelibano, suscribió el contrato No. 131 de 2022 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto:	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación judicial de la SSPD, en los procesos prejurídicos y jurídicos en los que la entidad actúe como accionante o como accionada y que le sean asignados por parte del Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica.
Fecha de Inicio:	14 de marzo de 2022
Fecha de Terminación:	23 de diciembre de 2022
Plazo:	Nueve (9) meses y Ocho (8) días
Valor Total:	51516653
Honorarios:	5500000
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 131 de 2022 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningun caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C., a los 14 de marzo de 2023

KELLY JOHANNA SARMIENTO GIL

Coordinadora del Grupo de Contratos y Adquisiciones

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La justicia es de todos | Minjusticia

3728

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.215.546-5

C E R T I F I C A:

Que la información emitida en esta certificación esta soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral, Aplicativo Humano Web, Manuales de funciones vigentes al periodo de vinculación y actos administrativos avalados por el Director General.

Que la señora **MARIA ELENA ANAYA VERGARA**, quién se identifica con la cédula de ciudadanía N° **25991678** expedida en Montelibano (Cor), estuvo vinculada a este instituto desde el **4 de agosto de 2021, al 8 de marzo de 2022**, laboro en la **CARCEL DE MEDIA SEGURIDAD DE BARRANQUILLA**, desempeñando el siguiente empleo:

1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: LIBRE NOMBRAMIENTO	
Denominación del empleo:	Director Establecimiento de Reclusión
Código del empleo:	0195
Grado del empleo:	III
Fecha de posesión:	4 de agosto de 2021
Fecha terminación de funciones:	8 de marzo de 2022

2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo estás:

Descripción de funciones:

1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.
7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la

administración desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.
8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.
10. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente

"Que, de acuerdo con horario laboral, el Decreto 446 de 1994 Articulo 17. Contempla lo siguiente: "...Los Directores, subdirectores y los miembros del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, deberán laborar y estar disponibles durante todo el tiempo que lo requieran las necesidades propias del servicio..."

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de marzo de 2022, a solicitud del interesado.

LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA.

Revisado por: Angelica Maria Rodriguez Barreto, Profesional Universitario – Grupo Administración Historias Laborales. AR
Elaborado por: Hetser Mauricio Figueroa Betancourt, Auxiliar Administrativo - Grupo Administración Historias Laborales.
Fecha de elaboración: jueves, 17 de marzo de 2022
Archivo: C:\Users\JMOLINAP\Desktop\CERTIFICACIONES HETSER\DIRECTORES

BUSINESS & SERVICE COMPANY S.A.S
NIT. 900586879-6

BSC.C2022.02.24.001

Barranquilla D.E.I.P., febrero 24 de 2022

CERTIFICACIÓN LABORAL

BUSINESS & SERVICE COMPANY certifica que en los registros de la empresa, la Dra. **MARÍA ELENA ANAYA VERGARA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 25.991.678** expedida en Montelíbano - Córdoba, prestó sus servicios para esta compañía en calidad de:

Cargo	Período
Coordinador Judicial	20/01/2017 a 19/12/2017
Jefe Jurídica	20/01/2018 a 28/02/2020
Asesora Jurídica	01/03/2020 a 30/07/2021

Certificación que se expide por solicitud de la parte interesada en Barranquilla D.E.I.P., a los veinticuatro (24) días de febrero de 2022.

ELVINA BOLIVAR NAVARRO
Subgerente B&SC

BUSINESS&SERVICE B&SC

CORMAGDALENA

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

C E R T I F I C A

Que **MARIA ELENA ANAYA VERGARA**, identificada con cédula de ciudadanía 25.991.678 de Montelíbano-Córdoba, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales bajo la figura de contratista:

N° de Contrato:	O-0126-2018
Fecha de suscripción:	25 DE ENERO DE 2018
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO CONTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA SECCIONAL BARRANQUILLA DE CORMAGDALENA.
Valor inicial del contrato:	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($14.816.669), INCLUIDO IVA.
Plazo inicial:	Hasta 30 DE MAYO DE 2018
SUPERVISOR:	JEFE DE LA SECCIONAL DE BARRANQUILLA
Estado:	TERMINADO.

Obligaciones de contratista:

a) Brindar apoyo en el manejo, revisión y control de la caja menor de la Oficina Seccional Barranquilla.
b) Tramitar los pagos que deba realizar la Oficina Seccional de Barranquilla de acuerdo con el procedimiento establecido.
c) Tramitar las facturas de los contratistas que se encuentren bajo la supervisión de la Oficina Seccional Barranquilla y llevar un control de los pagos realizados durante su ejecución.
d) Apoyar a los abogados de Cormagdalena en la calificación del riesgo para el registro de la provisión contable.
e) Dar respuesta a las peticiones y solicitudes que lleguen a la Oficina Seccional Barranquilla de acuerdo con la directriz del supervisor del contrato y que estén relacionen con el objeto del mismo.
f) Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor relacionados con el objeto del presente contrato.
g) Cumplir las demás relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2019.

DEISY GALVIS QUINTERO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Nancy Sarabria/contratista OAJ
Revisó: Fanny Rosario/contratista OAJ

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico	Concejo Municipal De Soledad – Atlántico	Unidad y Orden	Código: S.G.
			Año de Vigencia: 2017
	CERTIFICACION LABORAL		Páginas: 02

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD

C E R T I F I C A

Que revisado los archivos se verifico que la señora **MARIA ELENA ANAYA VERGARA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 25'991.678 de Montlibano, laboró en esta Corporación en el cargo de **Profesional Universitario (Contador, Pagador) del CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD**, desde el día **VEINTIDOS (22.) de ENERO del año Dos Mil Dieciséis (2016) hasta el día Cuatro (04) de Enero de Dos Mil Diecisiete (2017)**, como consta en el folio No. 0029 del libro de Posesión del Concejo Municipal de Soledad.

Quien en el desempeño de sus labores, realizó las siguientes funciones:

- Elaborar el Presupuesto de Gastos del Concejo.
- Elaborar y analizar los informes sobre la ejecución presupuestal y los estados consolidados del mismo.
- Llevar un registro pormenorizado y actualizado del manejo presupuestal.
- Aplicar las técnicas del análisis financiero a los documentos contables del Concejo.
- Llevar y controlar los registros contables y financieros de la Corporación, en los libros exigidos en las normas del Plan General de Contabilidad Pública.
- Desarrollar el Plan Mensualizado de Caja.
- Establecer y aplicar los procedimientos para el trámite de los pagos del Concejo

Elaboró: Alma Ruiz Donado	Revisó: Jesús Montenegro Ternera	Aprobó: Jesus Montenegro Ternera
Dirección: calle 13 No.19 B – 38 Plaza Principal de Soledad – Atlántico		Tel: 3922915
E-mail: concejo@soledad-atlantico.gov.co		

1/2

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico	Concejo Municipal De Soledad – Atlántico	Unidad y Orden	Código: S.G.
			Año de Vigencia: 2017
	CERTIFICACION LABORAL		Páginas: 02

- Realizar los pagos por Concepto de Salarios y prestaciones sociales, a los funcionarios del Concejo. Honorarios a Concejales y demás gastos para el funcionamiento del Concejo.
- Organizar y enviar periódicamente, los Informes de Rendición de Cuenta a la Contraloría Municipal.
- Llevar un registro actualizado en un libro Auxiliar de "Banco"
- Vigilar y ejercer control del registro de la Deuda y Crédito del Concejo, en forma ordenada y adecuada.
- Responder por la gestión del recaudo y pago de las cuentas a cargo del Concejo, aplicando los mecanismos y controles pertinentes.
- Responder por los bienes y valores que están bajo su custodia.
- Mantener al día su Póliza de Manejo
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General, acorde a la naturaleza del cargo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada.

DADO EN SOLEDAD A LOS DOS (02) DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISIETE (2017).

Jesus montenegro t.
JESÚS MONTENEGRO TERNERA.
Secretario General
c.c. archivo.

Elaboró: Alma Ruiz Donado	Revisó: Jesús Montenegro Ternera	Aprobó: Jesus Montenegro Ternera
Dirección: calle 13 No.19 B – 38 Plaza Principal de Soledad – Atlántico		Tel: 3922915
E-mail: concejo@soledad-atlantico.gov.co		

2/2

CODESOVIDA

NIT: 802.018.231-3

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DEL ATLANTICO
NIT: 802.018.231

CERTIFICA QUE:

MARIA ELENA ANAYA VERGARA, identificado (a) con la cedula de ciudadanía N° **25.991.678** expedida en montelibano-Cordoba laboro en nuestra entidad en Proyectos Sociales desde el 13 de Enero de 2014 hasta el 15 Diciembre de 2016, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Se expide la presente solicitud por petición de la parte interesada a los Trece días del mes de Febrero de Dos Mil Diecisiete (13-02-2017).

AURA ORTIZ HURTADO
Jefe Dpto. de Recursos Humanos.

Dirección: Calle 72 N° 56-70 oficina 402 Teléfono: 3127770906 Correo electrónico: utrecursoshumanos2017gmail.com

EL JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA QUE:

NOMBRE: MARIA ELENA ANAYA VERGARA
IDENTIFICACION: Cédula de ciudadanía No. 25.991.678
CARGO: ASISTENTE III SENATORIAL, código 690033
DEPENDENCIA: UTL JOSE DAVID NAME CARDOZO

FECHA DE INGRESO: 1 de marzo de 2012
FECHA DE RETIRO:

Asignación Básica: 3,221,750

Se expide esta certificación el 26 de junio de 2015, a solicitud de:

La información aquí registrada es la que reposa en la base de datos del sistema de nómina y podrá corroborarse en la oficina de Registro y Control del Senado de la República en los teléfonos: 3826306, 3826304, 3826307. e-mail:registroycontrol@senado.gov.co

MARISOL RINCÓN ROZO
Jefe de Registro y Control (E)

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

EL DIRECTOR SECCIONAL DE ADUANAS DE BARRANQUILLA DE LA U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

C E R T I F I C A:

Que **MARIA ELENA ANAYA VERGARA,** Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 25.991.678 ingresó a la entidad desde el 05 de Agosto de 2009; actualmente se encuentra ubicado(a) en la División de Gestión Administrativa y Financiera, de la Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla; con una jornada laboral de 44 horas semanales y atendió las siguientes actividades así:

Del 05 de Agosto de 2009 hasta la fecha en la División de Gestión Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla, con las siguientes actividades como **Ejecutor de Pagos:**

1. Revisar la consistencia de la información documental vs. las órdenes de pago (ODP) con el fin de proceder a realizar el giro de las que se encuentren debidamente soportadas.
2. Revisar los saldos en el Sistema Financiero y en la cuenta corriente bancaria de cada uno de los recursos Nación o propios, para proceder a realizar el giro.
3. Girar las ODP en el Sistema Financiero para generar el comprobante de egreso.
4. Elaborar el excel - Disfon (dispersión de fondos) y cargar en el portal del Banco para su pago.
5. Liquidar semestralmente la retención contingente de los aportes voluntarios y de cuentas AFC de los empleados públicos de la Entidad para su respectivo pago
6. Elaborar las Declaraciones Tributarias para cumplir con lo establecido en las normas y leyes.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Esta certificación se elabora con base a la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud del interesado(a) hoy 20 de Septiembre de 2010,

GUSTAVO HERNAN AMADOR CORTES

J.R.M

INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACION SUPERIOR – IDCES – ALBERTO ASSA

LA GERENTE DEL INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACION SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA

CERTIFICA:

Que **MARIA ELENA ANAYA VERGARA**, Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. **25.991.678** ingreso a la entidad desde el 01 de julio de 2005 en el cargo de Profesional Universitario COD 219 Grado 19, desempeñando las siguientes actividades:

1. Preparar los Estados Financieros del Instituto de Crédito para la Educación Superior IDCES- Alberto Assa.

2. Dirigir, Planear y proyectar los Estados Financieros que deba presentar el Instituto como soporte a las diferentes entidades Bancarias y Crediticias.

3. Proyectar y difundir los Estados Contables que deba presentar periódicamente el Instituto de Crédito para la Educación Superior- IDCES- Alberto Assa, a la Contaduría General de la Nación.

4. Apoyar en el área de Crédito en la recepción de los documentos.

5. Dirigir y registrar la información contable producida por el Instituto de Crédito para la Educación Superior – IDCES – Alberto Assa.

6. Atender los requerimientos de información financiera, contable y tributaria que soliciten las entidades de control y vigilancia.

7. Apoyar en el área de Crédito en la verificación de documentos recepcionados, referencias presentadas, estudio y análisis de los créditos educativos presentados al Instituto de Crédito para la Educación Superior – IDCES – Alberto Assa..

8. Las demás actividades asignadas por la Gerente del Instituto de Crédito para la Educación Superior – IDCES – Alberto Assa.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2007.

LOURDES GONZALEZ ESCORCIA
Gerente General IDCES "ALBERTO ASSA"

A C U E R D O S O C I A L P O R L A C I U D A D

Calle 53D No. 21B – 181 Interior Institución Educativa Distrital Inocencio Chincá
Teléfono 3705772

SERDAN
SERVICIOS CON TALENTO

Bogotá, 23 de Enero de 2018

CERTIFICACIÓN:

El(la) Señor(a) **MARIA ELENA ANAYA VERGARA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **25991678**, laboró en nuestra organización desde el **02-11-2004** hasta el **06-05-2005**, desempeñando el cargo de **OFICIAL BANCARIO SUPERNUMERARIO** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual de **$1,640,000.**

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.

Calle 67 Nº 7-35 Torre A Piso 2
PBX. (571) 3487370 / Fax. (571) 3581045
serdan.com
@SerdanOficial
/SerdanColombia
Serdan
Serdan S.A. NIT. 860.068.255-4 - Misión Temporal Ltda. NIT. 806.136.105-1

COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios
Nit. 800.142.612-9

Barranquilla D.E.I.P., 16 de enero de 2018

CERTIFICAMOS:

Que el señor **ANAYA VERGARA MARIA ELENA** identificado con cédula de ciudadanía No. **25991678**, estuvo vinculado mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la empresa usuaria **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**, desempeñando la labor contratada como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, en los siguientes periodos :

FECHA DE INGRESO:	**24 DE NOVIEMBRE DE 2003**
FECHA DE RETIRO:	**29 DE OCTUBRE DE 2004**

FUNCIONES
1. Realizar seguimiento y acompañamiento a las oficinas adscritas a la Dirección De Operaciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de Carpeta Única de Clientes.
2. Realizar monitoreo a las oficinas adscritas a la Dirección de Operaciones de tal forma que se asegure la correcta ejecución del proceso de gestión de efectivo.
3. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
4. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
5. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
6. Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
8. Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.

Carrera 54 No. 68 – 196 oficina 420 telf.3686282 3691466 Avantel 3505583602 Barranquilla
Email: barranquilla@grupocoltempora.com

9. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
10. Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
11. Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

Cordialmente,

LUIS JOSE CORONELL MOLINA
Director Regional Costa

Carrera 54 No. 68 – 196 oficina 420 telf.3686282 3691466 Avantel 3505583602 Barranquilla
Email: barranquilla@grupocoltempora.com

Coltempora
Colombiana de Temporales Ltda.
EXCELENCIA EN SERVICIOS
NIT. 800.142.612-9

CERTIFICAMOS:

Que el (la) señor (a) MARIA ELENA ANAYA VERGARA identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 25.991.678 expedida en Montelibano Córdoba** laboró por intermedio de nuestra compañía como trabajador en misión durante el siguiente periodo:

EMPRESA USUARIA:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA SA.
CARGO EN MISION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
FECHA DE INGRESO:	OCTUBRE DOS (02) DE 2002
FECHA DE RETIRO:	NOVIEMBRE VEINTIDOS (22) DE 2002
FECHA DE INGRESO:	NOVIEMBRE VEINTICUATRO (24) DE 2003
FECHA DE RETIRO:	OCTUBRE TREINTA (30) DE 2004
MODALIDAD CONTRATO:	POR OBRA O LABOR CONTRATADA
MOTIVO DEL RETIRO:	POR OBRA O LABOR TERMINADA

Se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de julio del año dos mil seis (18-07-2006)

Cordialmente,

COLTEMPORA

MYRIAM MONTENEGRO MEZA
Gerente Regional

DIRECCION CALLE 33 No. 6 - 36 PISO 14 TELEFONOS 2577300 2854528 BOGOTA D.C.
CARRERA 54 No. 68 – 106 oficina 403 Tel. 3600293 3531606 avantel 6915593002 BARRANQUILLA D. E. I. P.

SERDAN
SERVICIOS CON TALENTO

Bogotá, 23 de Enero de 2018

CERTIFICACIÓN:

El(la) Señor(a) **MARIA ELENA ANAYA VERGARA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **25991678**, laboró en nuestra organización desde el **25-11-2002** hasta el **21-11-2003**, desempeñando el cargo de **OFICIAL BANCARIO SUPERNUMERARIO** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual de **$1,483,166**.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.