Bogotá D.C., Septiembre de 2024

SEÑORES

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: "Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural que se adelantan en la Agencia Nacional de Tierras y/o demás funciones asignadas a la Subdirección de Planeación Operativa."

VALOR: Hasta por la suma total de **VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($21.700.000) M/CTE**, incluido impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,

Firma
KEVIN JOSE MANOSALVA COLMENARES
C.C. No. 1116803600

LICEO SANTO DOMINGO SAVIO
Calle 18 No. 21-59 • Teléfono: 885 49 80
Arauca, Arauca

DANE No. 381001003058 ICFES No. 134775 NIT No. 12228946-6

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Arauca, Arauca, a los 30 días del mes de noviembre del año 2012, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por las suscritas Rectora y Secretaria, en el cual el Liceo Santo Domingo Savio confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO
con énfasis en Humanística

a:

Kevin José Manosalva Colmenares

Identificado con T.I. No. 96041206842 de Arauca , Arauca

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que lo acredita como tal.

Esta Institución está aprobada en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el título de Bachiller Académico con énfasis en Humanística, según Resolución No. 2303 del 27 de agosto de 2010.

Es fiel copia del Acta original General No. 06 en lo pertinente.

En Arauca, Arauca, a los 30 días del mes de noviembre del año 2012.

Firmada y Sellada.

MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ MÉNDEZ
C.C. No. 68.289.151 de Arauca
Rectora

YOLIMA PÉREZ GALVÁN
C.C. No. 68.289.994 de Arauca
Secretaria

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

KEVIN JOSE MANOSALVA COLMENARES

con cédula de ciudadanía No. 1.116.803.600 de Arauca

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

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Arauca el día 27 de Septiembre de 2019

Director(a) Sede

Rector(a)

Secretario(a) General

Libro de Registros No. 0032420191 Folio No. 012 Registro No. 0118 Refrendado en Arauca el día 26 de Septiembre de 2019

041929

Registros y Diplomas: Mario German Hidalgo Garces

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá

Secretaría General
Admisiones y Registro
Académico

Código de Verificación: **CSR534379126712**

CERTIFICACIÓN DE PERÍODOS CURSADOS

El Director de la Oficina de Admisiones y Registro Académico certifica que el (la) alumno(a): **kevin jose manosalva colmenares** identificado con documento de identidad **CC 1116803600** ha estado adscrito(a) al (a los) siguiente(s) programa(s) en el(los) periodo(s) académico(s) indicado(s):

Programa Académico	Periodo Académico	Créditos Matriculados	Créditos Aprobados
Maestría en Derecho Administrativo	2010-Primer Período de 2020	14	14
Maestría en Derecho Administrativo	2030-Tercer Período de 2020	12	12
Maestría en Derecho Administrativo	2110-Primer Período de 2021	11	11
Maestría en Derecho Administrativo	2130-Tercer Período de 2021	7	7
	TOTAL	44	44

(*) Incluye los créditos cursados y aprobados en el periodo, así como también los homologados, validados y reconocidos.

JOSÉ FERNANDO MURILLO ZULUAGA

La validez de la certificación se puede verificar, a través de la Página de la Universidad usando el código de Verificación: CSR534379126712.
El presente certificado ha sido generado y firmado de forma electrónica, cuenta con el aval del Director de Admisiones y Registro Académico de la Pontificia Universidad Javeriana y tiene la misma validez que los certificados emitidos directamente por la Universidad. Para efectos de admisibilidad y fuerza probatoria según lo dispuesto en la ley 527 de 1999, el interesado puede probar la validez del mismo a través de la página web de la Universidad en la siguiente ruta *Servicios* > *Verificación de Certificados Digitales*, usando el código de verificación ubicado en la parte superior derecha del mismo. La coincidencia entre la información desplegada en pantalla y la contenida en el certificado impreso, confirma la autenticidad del certificado emitido.

Expedido en Bogotá, el 21 de enero de 2022 a las 10:12:44 AM

CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO BETEL

Licencia de funcionamiento N° 579/ 06/12/2002
Resolución 3243/ 08-10-2008 de legalización de estudios.
Expedida por la secretaria de educación de Arauca y Resolución N° 2617 27/08/2019

LA DIRECTORA

CERTIFICA

Que el señor **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.116.803.600** expedida en Arauca - Arauca, prestó sus servicios al Centro Educativo Cristiano Betel, como:

• **ASESOR JURÍDICO**, mediante contrato de prestación de servicios desde el 4 de septiembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, con las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal, los reglamentos internos.
2. Proyectar respuestas a que se requieran por consultas jurídicas a la institución educativa.
3. Revisar documentación jurídica para acreditación de la licencia de funcionamiento.
4. Crear políticas y actualizar los procedimientos de la institución educativa.
5. Realizar ficha jurídica actualizada de la normatividad acorde al sistema de educación.
6. Responder derechos de petición.
7. Asesoría en trámites de obtención y modificación de licencias de funcionamiento de establecimientos educativos.
8. Revisar y proyectar el reglamento jurídico de la institución educativa.
9. Las demás que se requieran para garantizar la seguridad jurídica de la institución educativa.

Se expide en Arauca a los diez (10) días de mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

MARYLU MARIN
DIRECTORA

Comfiar
Sabemos lo que quieres

Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

CERTIFICACIÓN No. 20235210014095 de 02-10-2023

JEFE DE RECURSOS HUAMANOS (E)

CERTIFICA

Que el señor **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES,** identificado con cédula de ciudadanía No.**1.116.803.600** expedida en Arauca - Arauca, prestó sus servicios a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, como:

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL (POR ENCARGO DEL TITULAR DEL CARGO)"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, desde el 24 de enero de 2022 hasta el 23 de abril de 2022, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo,
10. actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
11. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de abril de 2022 al 23 de julio del 2022.

➢ Se realizó acuerdo de modificación de contrato laboral quedando como **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** en propiedad, a partir del 15 de junio de 2022

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de julio de 2022 al 23 de octubre del 2022.
- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de octubre de 2022 al 23 de enero del 2023.

➢ Se realizó encargo de funciones como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**, a partir del 10 de enero al 30 de enero de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las tareas propias de la División Jurídica y Contractual.
2. Apoyar al superior inmediato en la definición, diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la División Jurídica y Contractual.
3. Apoyar en la resolución de las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales que formulen la Dirección Administrativa y las diferentes divisiones de la Corporación.
4. Apoyar al Gerente Jurídico y Contractual para que los diferentes trámites administrativos se realicen conforme a las normas vigentes.
5. Estudiar, evaluar y emitir conceptos que le sean solicitados por el Gerente Jurídico y Contractual.

- ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 - 51 PBX (607) 885 8000 Ext 101
- ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX (607) 885 8000 Ext 401, 402
- TAME Calle 15 N° 16 - 11 PBX (607) 885 8000 Ext 601, 602
- SARAVENA Calle 28 Carrera 18 Esquina PBX (6077) 885 8000 Ext 501, 502

VIGILADO SuperSubsidio

6. Apoyar en las respuestas a los diferentes requerimientos que sean formulados por entidades públicas y privadas, incluyendo órganos de control.
7. Preparar, estudiar y presentar los informes generales y especiales que le sean solicitados con la periodicidad que le sea indicada.
8. Revisar la ficha de estudio de actualización jurídica de la legislación existente y la que se encuentre en proyecto relacionada con las funciones de la Corporación.
9. Apoyar en el análisis y presentación de la propuesta de seguros más conveniente para los bienes muebles e inmuebles, así mismo, para los servicios que preste la Corporación.
10. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los cronogramas propios de la dependencia.
11. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Gerente Jurídico y Contractual.
12. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.
13. Apoyar en la organización y realización de la Asamblea General de Afiliados, cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.
14. Apoyar la proyección de actas de consejo directivo de la asamblea general de afiliados.
15. Coordinar el trámite administrativo para el cobro de las diferentes carteras que se encuentran en mora, por el no pago oportuno de los deudores morosos.
16. Tramitar y coordinar las diferentes actuaciones vía judicial, para el cobro de las obligaciones que se encuentran vencidas.
17. Interponer demandas ejecutivas para el cobro de los diferentes títulos valores y ejecutivos con capital vencido y que se encuentren a favor de Caja.
18. Planificar y coordinar a través del equipo de trabajo de la división jurídica y contractual un cronograma para el cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en los Planes de mejoramiento interno y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
19. Articular con el equipo de trabajo de la División Jurídica y Contractual para los reportes de información que deban presentarse a través de las estructuras correspondientes ante los entes de control y Superintendencia del Subsidio Familiar.
20. Acompañar la revisión de minutas de promesas de compraventa y escrituración de la Unidad de Vivienda.
21. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo de uno a tres años, desde el 24 de enero de 2023 hasta el 13 de enero de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo, actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
10. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de
11. Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

    ✓ Se realizó Acuerdo modificatorio contrato individual de trabajo quedando como contrato a término indefinido a partir del 13 enero de 2023.

➢ Presento renuncia voluntaria al cargo como, **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** a partir del 31 de agosto de 2023.

YIRLEY YAMARIS RAMIREZ MOTTA

Proyectó: DIOSELINA PEÑA
Aprendiz: Sena

Comfiar
Sabemos lo que quieres

Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

CERTIFICACIÓN No. 20235210014095 de 02-10-2023

JEFE DE RECURSOS HUAMANOS (E)

CERTIFICA

Que el señor **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES,** identificado con cédula de ciudadanía No.**1.116.803.600** expedida en Arauca - Arauca, prestó sus servicios a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, como:

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL (POR ENCARGO DEL TITULAR DEL CARGO)"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, desde el 24 de enero de 2022 hasta el 23 de abril de 2022, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo,
10. actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
11. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de abril de 2022 al 23 de julio del 2022.

➢ Se realizó acuerdo de modificación de contrato laboral quedando como **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** en propiedad, a partir del 15 de junio de 2022

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de julio de 2022 al 23 de octubre del 2022.
- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de octubre de 2022 al 23 de enero del 2023.

➢ Se realizó encargo de funciones como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**, a partir del 10 de enero al 30 de enero de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las tareas propias de la División Jurídica y Contractual.
2. Apoyar al superior inmediato en la definición, diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la División Jurídica y Contractual.
3. Apoyar en la resolución de las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales que formulen la Dirección Administrativa y las diferentes divisiones de la Corporación.
4. Apoyar al Gerente Jurídico y Contractual para que los diferentes trámites administrativos se realicen conforme a las normas vigentes.
5. Estudiar, evaluar y emitir conceptos que le sean solicitados por el Gerente Jurídico y Contractual.

- ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 - 51 PBX (607) 885 8000 Ext 101
- ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX (607) 885 8000 Ext 401, 402
- TAME Calle 15 N° 16 - 11 PBX (607) 885 8000 Ext 601, 602
- SARAVENA Calle 28 Carrera 18 Esquina PBX (6077) 885 8000 Ext 501, 502

VIGILADO SuperSubsidio

6. Apoyar en las respuestas a los diferentes requerimientos que sean formulados por entidades públicas y privadas, incluyendo órganos de control.
7. Preparar, estudiar y presentar los informes generales y especiales que le sean solicitados con la periodicidad que le sea indicada.
8. Revisar la ficha de estudio de actualización jurídica de la legislación existente y la que se encuentre en proyecto relacionada con las funciones de la Corporación.
9. Apoyar en el análisis y presentación de la propuesta de seguros más conveniente para los bienes muebles e inmuebles, así mismo, para los servicios que preste la Corporación.
10. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los cronogramas propios de la dependencia.
11. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Gerente Jurídico y Contractual.
12. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.
13. Apoyar en la organización y realización de la Asamblea General de Afiliados, cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.
14. Apoyar la proyección de actas de consejo directivo de la asamblea general de afiliados.
15. Coordinar el trámite administrativo para el cobro de las diferentes carteras que se encuentran en mora, por el no pago oportuno de los deudores morosos.
16. Tramitar y coordinar las diferentes actuaciones vía judicial, para el cobro de las obligaciones que se encuentran vencidas.
17. Interponer demandas ejecutivas para el cobro de los diferentes títulos valores y ejecutivos con capital vencido y que se encuentren a favor de Caja.
18. Planificar y coordinar a través del equipo de trabajo de la división jurídica y contractual un cronograma para el cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en los Planes de mejoramiento interno y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
19. Articular con el equipo de trabajo de la División Jurídica y Contractual para los reportes de información que deban presentarse a través de las estructuras correspondientes ante los entes de control y Superintendencia del Subsidio Familiar.
20. Acompañar la revisión de minutas de promesas de compraventa y escrituración de la Unidad de Vivienda.
21. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo de uno a tres años, desde el 24 de enero de 2023 hasta el 13 de enero de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo, actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
10. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de
11. Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

    ✓ Se realizó Acuerdo modificatorio contrato individual de trabajo quedando como contrato a término indefinido a partir del 13 enero de 2023.

➢ Presento renuncia voluntaria al cargo como, **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** a partir del 31 de agosto de 2023.

YIRLEY YAMARIS RAMIREZ MOTTA

Proyectó: DIOSELINA PEÑA
Aprendiz: Sena

Comfiar
Sabemos lo que quieres

Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

CERTIFICACIÓN No. 20235210014095 de 02-10-2023

JEFE DE RECURSOS HUAMANOS (E)

CERTIFICA

Que el señor **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES,** identificado con cédula de ciudadanía No.**1.116.803.600** expedida en Arauca - Arauca, prestó sus servicios a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, como:

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL (POR ENCARGO DEL TITULAR DEL CARGO)"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, desde el 24 de enero de 2022 hasta el 23 de abril de 2022, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo,
10. actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
11. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de abril de 2022 al 23 de julio del 2022.

➢ Se realizó acuerdo de modificación de contrato laboral quedando como **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** en propiedad, a partir del 15 de junio de 2022

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de julio de 2022 al 23 de octubre del 2022.
- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de octubre de 2022 al 23 de enero del 2023.

➢ Se realizó encargo de funciones como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**, a partir del 10 de enero al 30 de enero de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las tareas propias de la División Jurídica y Contractual.
2. Apoyar al superior inmediato en la definición, diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la División Jurídica y Contractual.
3. Apoyar en la resolución de las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales que formulen la Dirección Administrativa y las diferentes divisiones de la Corporación.
4. Apoyar al Gerente Jurídico y Contractual para que los diferentes trámites administrativos se realicen conforme a las normas vigentes.
5. Estudiar, evaluar y emitir conceptos que le sean solicitados por el Gerente Jurídico y Contractual.

- ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 - 51 PBX (607) 885 8000 Ext 101
- ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX (607) 885 8000 Ext 401, 402
- TAME Calle 15 N° 16 - 11 PBX (607) 885 8000 Ext 601, 602
- SARAVENA Calle 28 Carrera 18 Esquina PBX (6077) 885 8000 Ext 501, 502

VIGILADO SuperSubsidio

6. Apoyar en las respuestas a los diferentes requerimientos que sean formulados por entidades públicas y privadas, incluyendo órganos de control.
7. Preparar, estudiar y presentar los informes generales y especiales que le sean solicitados con la periodicidad que le sea indicada.
8. Revisar la ficha de estudio de actualización jurídica de la legislación existente y la que se encuentre en proyecto relacionada con las funciones de la Corporación.
9. Apoyar en el análisis y presentación de la propuesta de seguros más conveniente para los bienes muebles e inmuebles, así mismo, para los servicios que preste la Corporación.
10. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los cronogramas propios de la dependencia.
11. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Gerente Jurídico y Contractual.
12. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.
13. Apoyar en la organización y realización de la Asamblea General de Afiliados, cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.
14. Apoyar la proyección de actas de consejo directivo de la asamblea general de afiliados.
15. Coordinar el trámite administrativo para el cobro de las diferentes carteras que se encuentran en mora, por el no pago oportuno de los deudores morosos.
16. Tramitar y coordinar las diferentes actuaciones vía judicial, para el cobro de las obligaciones que se encuentran vencidas.
17. Interponer demandas ejecutivas para el cobro de los diferentes títulos valores y ejecutivos con capital vencido y que se encuentren a favor de Caja.
18. Planificar y coordinar a través del equipo de trabajo de la división jurídica y contractual un cronograma para el cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en los Planes de mejoramiento interno y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
19. Articular con el equipo de trabajo de la División Jurídica y Contractual para los reportes de información que deban presentarse a través de las estructuras correspondientes ante los entes de control y Superintendencia del Subsidio Familiar.
20. Acompañar la revisión de minutas de promesas de compraventa y escrituración de la Unidad de Vivienda.
21. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo de uno a tres años, desde el 24 de enero de 2023 hasta el 13 de enero de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo, actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
10. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de
11. Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

    ✓ Se realizó Acuerdo modificatorio contrato individual de trabajo quedando como contrato a término indefinido a partir del 13 enero de 2023.

➢ Presento renuncia voluntaria al cargo como, **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** a partir del 31 de agosto de 2023.

YIRLEY YAMARIS RAMIREZ MOTTA

Proyectó: DIOSELINA PEÑA
Aprendiz: Sena

Comfiar
Sabemos lo que quieres

Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

CERTIFICACIÓN No. 20235210014095 de 02-10-2023

JEFE DE RECURSOS HUAMANOS (E)

CERTIFICA

Que el señor **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES,** identificado con cédula de ciudadanía No.**1.116.803.600** expedida en Arauca - Arauca, prestó sus servicios a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, como:

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL (POR ENCARGO DEL TITULAR DEL CARGO)"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, desde el 24 de enero de 2022 hasta el 23 de abril de 2022, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo,
10. actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
11. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de abril de 2022 al 23 de julio del 2022.

➢ Se realizó acuerdo de modificación de contrato laboral quedando como **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** en propiedad, a partir del 15 de junio de 2022

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de julio de 2022 al 23 de octubre del 2022.
- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de octubre de 2022 al 23 de enero del 2023.

➢ Se realizó encargo de funciones como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**, a partir del 10 de enero al 30 de enero de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las tareas propias de la División Jurídica y Contractual.
2. Apoyar al superior inmediato en la definición, diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la División Jurídica y Contractual.
3. Apoyar en la resolución de las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales que formulen la Dirección Administrativa y las diferentes divisiones de la Corporación.
4. Apoyar al Gerente Jurídico y Contractual para que los diferentes trámites administrativos se realicen conforme a las normas vigentes.
5. Estudiar, evaluar y emitir conceptos que le sean solicitados por el Gerente Jurídico y Contractual.

- ARAUCA Sede Administrativa Calle 22 N° 16 - 51 PBX (607) 885 8000 Ext 101
- ARAUQUITA Calle 4 N° 5 - 71 PBX (607) 885 8000 Ext 401, 402
- TAME Calle 15 N° 16 - 11 PBX (607) 885 8000 Ext 601, 602
- SARAVENA Calle 28 Carrera 18 Esquina PBX (6077) 885 8000 Ext 501, 502

VIGILADO SuperSubsidio

6. Apoyar en las respuestas a los diferentes requerimientos que sean formulados por entidades públicas y privadas, incluyendo órganos de control.
7. Preparar, estudiar y presentar los informes generales y especiales que le sean solicitados con la periodicidad que le sea indicada.
8. Revisar la ficha de estudio de actualización jurídica de la legislación existente y la que se encuentre en proyecto relacionada con las funciones de la Corporación.
9. Apoyar en el análisis y presentación de la propuesta de seguros más conveniente para los bienes muebles e inmuebles, así mismo, para los servicios que preste la Corporación.
10. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los cronogramas propios de la dependencia.
11. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Gerente Jurídico y Contractual.
12. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.
13. Apoyar en la organización y realización de la Asamblea General de Afiliados, cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.
14. Apoyar la proyección de actas de consejo directivo de la asamblea general de afiliados.
15. Coordinar el trámite administrativo para el cobro de las diferentes carteras que se encuentran en mora, por el no pago oportuno de los deudores morosos.
16. Tramitar y coordinar las diferentes actuaciones vía judicial, para el cobro de las obligaciones que se encuentran vencidas.
17. Interponer demandas ejecutivas para el cobro de los diferentes títulos valores y ejecutivos con capital vencido y que se encuentren a favor de Caja.
18. Planificar y coordinar a través del equipo de trabajo de la división jurídica y contractual un cronograma para el cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en los Planes de mejoramiento interno y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
19. Articular con el equipo de trabajo de la División Jurídica y Contractual para los reportes de información que deban presentarse a través de las estructuras correspondientes ante los entes de control y Superintendencia del Subsidio Familiar.
20. Acompañar la revisión de minutas de promesas de compraventa y escrituración de la Unidad de Vivienda.
21. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo de uno a tres años, desde el 24 de enero de 2023 hasta el 13 de enero de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo, actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
10. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de
11. Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

    ✓ Se realizó Acuerdo modificatorio contrato individual de trabajo quedando como contrato a término indefinido a partir del 13 enero de 2023.

➢ Presento renuncia voluntaria al cargo como, **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** a partir del 31 de agosto de 2023.

YIRLEY YAMARIS RAMIREZ MOTTA

Proyectó: DIOSELINA PEÑA
Aprendiz: Sena

Comfiar
Sabemos lo que quieres

Línea gratuita de atención al cliente
018000 945457

CERTIFICACIÓN No. 20235210014095 de 02-10-2023

JEFE DE RECURSOS HUAMANOS (E)

CERTIFICA

Que el señor **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES,** identificado con cédula de ciudadanía No.**1.116.803.600** expedida en Arauca - Arauca, prestó sus servicios a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, como:

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL (POR ENCARGO DEL TITULAR DEL CARGO)"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, desde el 24 de enero de 2022 hasta el 23 de abril de 2022, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo,
10. actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
11. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de abril de 2022 al 23 de julio del 2022.

➢ Se realizó acuerdo de modificación de contrato laboral quedando como **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** en propiedad, a partir del 15 de junio de 2022

- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de julio de 2022 al 23 de octubre del 2022.
- ✓ Se prorrogó por tres (03) meses a partir del 24 de octubre de 2022 al 23 de enero del 2023.

➢ Se realizó encargo de funciones como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**, a partir del 10 de enero al 30 de enero de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las tareas propias de la División Jurídica y Contractual.
2. Apoyar al superior inmediato en la definición, diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la División Jurídica y Contractual.
3. Apoyar en la resolución de las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales que formulen la Dirección Administrativa y las diferentes divisiones de la Corporación.
4. Apoyar al Gerente Jurídico y Contractual para que los diferentes trámites administrativos se realicen conforme a las normas vigentes.
5. Estudiar, evaluar y emitir conceptos que le sean solicitados por el Gerente Jurídico y Contractual.

6. Apoyar en las respuestas a los diferentes requerimientos que sean formulados por entidades públicas y privadas, incluyendo órganos de control.
7. Preparar, estudiar y presentar los informes generales y especiales que le sean solicitados con la periodicidad que le sea indicada.
8. Revisar la ficha de estudio de actualización jurídica de la legislación existente y la que se encuentre en proyecto relacionada con las funciones de la Corporación.
9. Apoyar en el análisis y presentación de la propuesta de seguros más conveniente para los bienes muebles e inmuebles, así mismo, para los servicios que preste la Corporación.
10. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los cronogramas propios de la dependencia.
11. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Gerente Jurídico y Contractual.
12. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.
13. Apoyar en la organización y realización de la Asamblea General de Afiliados, cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.
14. Apoyar la proyección de actas de consejo directivo de la asamblea general de afiliados.
15. Coordinar el trámite administrativo para el cobro de las diferentes carteras que se encuentran en mora, por el no pago oportuno de los deudores morosos.
16. Tramitar y coordinar las diferentes actuaciones vía judicial, para el cobro de las obligaciones que se encuentran vencidas.
17. Interponer demandas ejecutivas para el cobro de los diferentes títulos valores y ejecutivos con capital vencido y que se encuentren a favor de Caja.
18. Planificar y coordinar a través del equipo de trabajo de la división jurídica y contractual un cronograma para el cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en los Planes de mejoramiento interno y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
19. Articular con el equipo de trabajo de la División Jurídica y Contractual para los reportes de información que deban presentarse a través de las estructuras correspondientes ante los entes de control y Superintendencia del Subsidio Familiar.
20. Acompañar la revisión de minutas de promesas de compraventa y escrituración de la Unidad de Vivienda.
21. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
22. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

- **"TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL"** mediante contrato individual de trabajo a término fijo de uno a tres años, desde el 24 de enero de 2023 hasta el 13 de enero de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisión de minutas de Contratos de Trabajo y sus respectivas prorrogas, renuncias, suspensión, reinicio, terminación, liquidación de vacaciones o liquidación por terminación o expiración del plazo en los casos que se requiera.
3. Revisión y proyección de actas de aprobación de pólizas y actualización cuando corresponda.
4. Elaboración, proyección o apoyo a las dependencias en la contestación de derechos de petición o tutelas presentados a la Corporación.
5. Revisar y aprobar las liquidaciones de los acuerdos de pago que se realice en el área jurídica.
6. Crear políticas, modificar o actualizar los procedimientos de la División Jurídica y Contractual cuando sea requerido.
7. Revisión de los procedimientos de las demás áreas para el respectivo Vo.Bo del Gerente Jurídico y Contractual.
8. Realizar reporte semestral de la estructura S-001A protección de datos personales y S-001B documentos de explicaciones, así mismo, revisar de forma diaria el correo de protección de datos personales y dar respuesta a los usuarios que requieran.
9. Enviar correo electrónico de forma mensual a las diferentes dependencias de la corporación solicitando la normatividad vigente aplicable a cada uno de sus procedimientos para la actualización del normograma, así mismo, actualizar y socializar de manera trimestral la ficha de estudio de actualización jurídica.
10. Apoyo en la revisión de Justificaciones que autorizan la suscrición de
11. Contratos.
12. Proyección y elaboración de Actas de Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional en Valor, Adicional en plazo, Adicional en valor y plazo.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
14. Estructurar las demandas ejecutivas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte del jefe inmediato, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la Corporación.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia en lo de su competencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Corporación de los soportes históricos de su gestión de acuerdo a la normatividad y reglamentos internos vigentes.
17. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato, los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
19. Proyectar y/o revisar las políticas y procedimientos que requiera la División Jurídica y Contractual.
20. Apoyar las actividades administrativas a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
21. Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de **COMFIAR**, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.

22. Las demás actividades que se requieran en el área jurídica y que estén directamente relacionadas con la formación y el cargo.

    ✓ Se realizó Acuerdo modificatorio contrato individual de trabajo quedando como contrato a término indefinido a partir del 13 enero de 2023.

➢ Presento renuncia voluntaria al cargo como, **TÉCNICO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** a partir del 31 de agosto de 2023.

YIRLEY YAMARIS RAMIREZ MOTTA

Proyectó: DIOSELINA PEÑA
Aprendiz: Sena

MUNICIPIO DE
ARAUCA
NIT. 800.102.504-0

SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

De conformidad con la Resolución municipal No. 009 del 02 de enero del 2024

HACE CONSTAR

Que, de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **Kevin José Manosalva Colmenares**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1116803600, ha suscrito con el municipio de Arauca el siguiente contrato de prestación de servicio.

NÚMERO	FECHA SUSCRIPCION	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
408 DE 2021	2/07/2021	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONALES EN EL AREA DEL DERECHO COMO ASESOR EN APOYO A LA GESTIÔN DE LA OFICINA ASESORA JURDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA	$ 2.350.000,00	2/07/2021	*01/08/2021*

Actividades específicas desarrolladas en el contrato:

a) Proyectar respuestas que deban darse a las consultas de orden jurídico en lo concerniente a las etapas pre contractual, contractual y pos contractual de los diversos contratos.
b) Apoyo en las actividades de naturaleza pre contractual que se adelanten en la Entidad; tales como revisión de documentos pre contractuales, previo a la publicación en el SECOP
c) Elaboración y revisión de los proyectos de pliegos de condiciones y avisos de convocatoria de los diversos procesos precontractuales
d) Revisión y elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o invitaciones públicas de los diversos procesos de selección
e) Elaboración y revisión de los actos administrativos de apertura y pliego de condiciones de los diversos procesos de selección
f) Formar parte del comité evaluador cuando sea designado; para lo cual deberá realizar la respectiva evaluación jurídica o técnica, de las propuestas presentadas en las diferentes convocatorias públicas con apego a las exigencias establecidas en el documento regla. Deberá acogerse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de ser el caso; para lo cual deberá manifestar su impedimento
g) Elaborar y revisar las respuestas a las observaciones presentadas a la evaluación de los proponentes en los diferentes procesos precontractuales
h) Elaboración y revisión del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta de las diversas convocatorias públicas.
i) Elaboración, revisión, celebración y participación de las diferentes audiencias; tales como, audiencia de asignación, estimación y tipificación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos, audiencia de apertura de propuestas y cierre, audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta y las demás que se susciten en el desarrollo de los procesos pre contractuales
j) Revisión de las actas parciales y demás documentos para efectos de pago de los contratos celebrados por la administración
k) Revisión de actas de liquidación y demás documentos para efectos de pago de los contratos celebrados por la administración
l) Entregar informe mensual sobre las actividades realizadas.
m) Mantener la información clara, precisa y oportuna que facilite la toma de decisiones sobre las áreas que maneja la dependencia.
n) Trabajar en equipo permanente.
o) Manejar con discreción la información suministrada por la oficina asesora jurídica municipal.
p) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en desarrollo de la ejecución del objeto contractual, siempre conforme al principio de la buena fe.
q) Aplicación del Decreto 1072-2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", para garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas definidas por la administración municipal en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
r) Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL).
s) El contratista al momento de efectuar la liquidación, debe hacer entrega de la información física y digital manejada durante la ejecución de sus actividades contractuales.
t) Las demás actividades que le sean solicitadas por parte del supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.

Se expide en Arauca a los doce (12) días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

MARCOS EULISES BARON ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal de Arauca

MUNICIPIO DE ARAUCA
NIT. 800.102.504-0

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

HACE CONSTAR:

Que **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.116.803.600 expedida en Arauca, celebró y ejecutó con el municipio de Arauca, el siguiente contrato de prestación de servicios:

No.	FECHA SUSCRIPCION	OBJETO	VALOR INICIAL	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
00-223	15/03/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO EN APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.	7.050.000,00	15/03/2021	14/06/2021

Actividades específicas del Contratista: a) Proyectar respuestas que deban darse a las consultas de orden jurídico en lo concerniente a las etapas pre contractual, contractual y pos contractual de los diversos contratos. b) Apoyo en las actividades de naturaleza pre contractual que se adelanten en la entidad; tales como revisión de documentos pre contractuales, previo a la publicación en el SECOP. c) Elaboración y revisión de los proyectos de pliegos de condiciones y avisos de convocatoria de los diversos procesos precontractuales, d) Revisión y elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o invitaciones públicas de los diversos procesos de selección, e) Elaboración y revisión de los actos administrativos de apertura y pliego de condiciones de los diversos procesos de selección, f) Formar parte del comité evaluador cuando sea designado; para lo cual deberá realizar la respectiva evaluación jurídica o técnica, de las propuestas presentadas en las diferentes convocatorias públicas con apego a las exigencias establecidas en el documento regla. Deberá acogerse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de ser el caso; para lo cual deberá manifestar su impedimento, g) Elaborar y revisar las respuestas a las observaciones presentadas a la evaluación de los proponentes en los diferentes procesos precontractuales, h) Elaboración y revisión del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta de las diversas convocatorias públicas, i) Elaboración, revisión, celebración y participación de las diferentes audiencias; tales como, audiencia de asignación, estimación y tipificación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos, audiencia de apertura de propuestas y cierre, audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta y las demás que

Powered by CamScanner

se susciten en el desarrollo de los procesos pre contractuales, j) Revisión de las actas parciales y demás documentos para efectos de pago de los contratos celebrados por la administración, k) Revisión de actas de liquidación y demás documentos para efectos de pago de los contratos celebrados por la administración.

Se expide en Arauca, a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2024.

MARCOS EULISES BARON ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal

Powered by CamScanner

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

HACE CONSTAR:

Que **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.116.803.600 expedida en Arauca, celebró y ejecutó con el municipio de Arauca, el siguiente contrato de prestación de servicios:

No.	FECHA SUSCRIPCION	OBJETO	VALOR INICIAL	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
00-69	22/01/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO EN APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.	$2.350.000,00	22/01/2021	22/02/2021

Actividades específicas del Contratista: a) Proyectar respuestas que deban darse a las consultas de orden jurídico en lo concerniente a las etapas pre contractual, contractual y pos contractual de los diversos contratos. b) Apoyo en las actividades de naturaleza pre contractual que se adelanten en la entidad; tales como revisión de documentos pre contractuales, previo a la publicación en el SECOP. c) Elaboración y revisión de los proyectos de pliegos de condiciones y avisos de convocatoria de los diversos procesos precontractuales, d) Revisión y elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o invitaciones públicas de los diversos procesos de selección, e) Elaboración y revisión de los actos administrativos de apertura y pliego de condiciones de los diversos procesos de selección, f) Formar parte del comité evaluador cuando sea designado; para lo cual deberá realizar la respectiva evaluación jurídica o técnica, de las propuestas presentadas en las diferentes convocatorias públicas con apego a las exigencias establecidas en el documento regla. Deberá acogerse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de ser el caso; para lo cual deberá manifestar su impedimento, g) Elaborar y revisar las respuestas a las observaciones presentadas a la evaluación de los proponentes en los diferentes procesos precontractuales, h) Elaboración y revisión del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta de las diversas convocatorias públicas, i) Elaboración, revisión, celebración y participación de las diferentes audiencias; tales como, audiencia de asignación,

Powered by CamScanner

estimación y tipificación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos, audiencia de apertura de propuestas y cierre, audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta y las demás que se susciten en el desarrollo de los procesos pre contractuales, j) Revisión de las actas parciales y demás documentos para efectos de pago de los contratos celebrados por la administración, k) Revisión de actas de liquidación y demás documentos para efectos de pago de los contratos celebrados por la administración.

Se expide en Arauca, a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2024.

MARCOS EULISES BARON ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal

Powered by CamScanner

SERBIOMED LTDA.
SERVICIO DE AMBULANCIAS DE ALTA Y BAJA COMPLEJIDAD
NIT. 830.091.697-3

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.116.803.600** expedida en Arauca - Arauca, trabajo en la empresa **Serbiomed Ltda**, como **Profesional de Apoyo Jurídico**, mediante contrato a término fijo de uno a tres años, desde el **14 de octubre de 2019** hasta el **31 de diciembre de 2020**, desarrollando las siguientes funciones:

1. Apoyar jurídicamente en las diversas actuaciones y decisiones, que la Gerencia requiera.
2. Proyectar respuestas que se soliciten por consultas jurídicas a la empresa.
3. Organizar y ejecutar las funciones del cargo atendiendo la normatividad legal y reglamento de la empresa.
4. Revisar documentación jurídica para acreditación y renovación de la licencia de funcionamiento de la empresa.
5. Apoyar en los procesos judiciales y extrajudiciales, cuando lo amerite.
6. Responder derechos de petición, quejas o solicitudes.
7. Revisar y proyectar el reglamento jurídico de la empresa.
8. Mantener actualizada la base de datos jurídica y normativa de la empresa.
9. Proyectar notificaciones de cobro de cartera dirigidas a las entidades promotoras de salud (EPS).
10. Verificar las glosas para la recuperación de cartera de la empresa.
11. Las demás solicitadas por la gerencia garantizar el debido proceso y seguridad jurídica de la empresa.

Se expide en Bogotá, Cundinamarca a los treinta y un (31) días de mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

SERBIOMED
Sandra J. Villamarin E.
SANDRA J. VILLAMARIN E.
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE COTA

CERTIFICA:

Que el señor **KEVIN JOSE MANOSALVA COLMENARES,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.116.803.600 de Arauca, desempeñó a cabalidad y conformidad con las actividades asignadas dentro de su Judicatura AD HONÓREM, que le fueron asignadas en la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO,** en el periodo comprendido entre primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018) al primero (01) de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

Que dentro del desarrollo de su judicatura realizo las siguientes actividades:

1. Prestar apoyo a los abogados de la Secretaría General y de Gobierno en temas de derecho público y administrativo.
2. Investigación normativa y jurisprudencial de temas relacionados específicamente con el derecho público y administrativo.
3. Elaboración y proyección de conceptos jurídicos y de respuestas a los requerimientos de la comunidad cotense (permisos de uso de espacio público y derechos de petición).
4. Revisión de proyectos de acuerdo presentados por las diferentes secretarías de la Alcaldía de Cota y por los miembros del Concejo Municipal.

Dada en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Cota Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).

DANIEL MANCHOLA BARACALDO
DIRECTOR TALENTO HUMANO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Viviana Barrera Celeita – profesional Universitario 219 – G. 012 Talento Humano		30/01/2024
REVISADO Y APROBADO POR	Daniel Enrique Manchola Baracaldo – Director Talento Humano		30/01/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el estudiante de derecho de la UNIVERSIAD COOPETARIVA DE COLOMBIA, **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES,** identificado con cédula de ciudadanía 1.116.803.600 de Arauca, realizará en esta Entidad Pública, conforme a la reglamentación que sobre la Judicatura AD HONÓREM expidió la Alcaldía de Cota, mediante la Resolución No 049 del 22 de enero de 2018 del Alcalde Municipal, esta práctica jurídica a partir del 1 de Febrero de 2018, por un período de nueve (9) meses, para lo cual no se requiere documento escrito sobre el particular, sino simplemente una Designación, que se efectuará por parte de este Despacho una vez este afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, lo mismo que su vinculación a una ARL.

Es de advertir que este es el procedimiento que tiene previsto para tal fin, la normatividad que rige la judicatura AD HÓROMEN, entre ella, la Ley 1322 de 2009, de donde se advierte que quienes se encuentren en esta calidad, no pueden percibir remuneración, ni obtener una vinculación laboral.

Dada en el Municipio de Cota Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2018, con destino a la EPS MEDIMAS.

YULI ALEXANDRA CHOCONTA MUÑOZ
Directora de Talento Humano

Elaboro: Rigoberto Rojas Mora
Abogado Contratista

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983, Mineducación
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974, Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, Ministerio de Educación

NIT: 860029924 - 7

Vigilada Mineducación
UCC-DARC/290

Arauca, 01 de diciembre de 2017

EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SEDE ARAUCA

CERTIFICA:

Que, **KEVIN JOSÉ MANOSALVA COLMENARES,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nro. **1116803600** expedida en Arauca y código estudiantil **361494**, cursó y aprobó ciento sesenta y siete (167) créditos académicos que corresponden del primer (I) al décimo (X) nivel, en el programa de **DERECHO** con registro calificado según resolución 4394 de 02 de julio de 2009 y SNIES 8630 de esta Institución Educativa, iniciando clases el 28 de enero de 2013, y terminando materias el 25 de noviembre de 2017.

Que a la fecha tiene pendiente, la presentación y aprobación de los exámenes preparatorios reglamentarios y su trabajo de grado o la judicatura para optar el título de Abogado.

Se expide a solicitud del interesado.

MARIO GERMAN HIDALGO GARCÉS
Jefe de Admisiones, Registro y Control

Universidad Cooperativa de Colombia

Arauca,

Señor
CARLOS JULIO MORENO GOMEZ
Alcalde
Municipio de Cota
Cundinamarca
Ciudad

Asunto: Carta de Presentación

Cordial Saludo.

De manera atenta me permito presentar la certificación de terminación de cursos del señor KEVIN JOSE MANOSALVA COLMENARES, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1116803600 expedida en Arauca, Arauca y código estudiantil 361494, quien aprobó ciento sesenta y siete (167) créditos académicos que corresponden a los diez niveles, en el Programa de Derecho con registro calificado según resolución 4394 de 2 de julio de 2009 y SNIES 8630 de esta institución educativa.

Que a la fecha solo tiene pendiente, presentación y aprobación de los exámenes de preparatorios y su trabajo de grado o judicatura para optar por el título de Abogado.

Cordialmente,

LUZ MARINA MUÑOZ SÁNCHEZ
Decana Facultad de Derecho

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Nohora Reina
Revisó: Luz M Muñoz
luzm.munoz@ucc.edu.co

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

Consejo Superior de la Judicatura



NOMBRES:
KEVIN JOSE

APELLIDOS:
MANOSALVA COLMENARES

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL ARAUCA

FECHA DE GRADO
27/09/2019

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1116803600

FECHA DE EXPEDICIÓN
27/02/2020

TARJETA N°
343293

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 29 de agosto de 2024, a las 06:30:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1116803600
Código de Verificación	1116803600240829063020

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 253368470

PIB
06:31:10

Bogotá DC, 29 de agosto del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) KEVIN JOSE MANOSALVA COLMENARES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116803600:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:28:51 AM horas del 29/08/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1116803600**
Apellidos y Nombres: **MANOSALVA COLMENARES KEVIN JOSE**

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

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

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

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

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 29/08/2024 07:00:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116803600 .**

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. **101012168** . 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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **KEVIN JOSE MANOSALVA COLMENARES** , identificado(a) con número de documento **1116803600** y tarjeta profesional No. **343293**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 29 DE AGOSTO DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **76cf97a30e884bc5d0e2ae8fa3e7526e371165cb5c73d2654394c47cabe3a1b1**
Documento generado en 29/08/2024 07:07:43 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 2693424

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) **KEVIN JOSE MANOSALVA COLMENARES**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1116803600**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	343293	27/02/2020	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **29** días del mes de **agosto** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1116803600 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 29/08/2024 06:49 AM

Código Verificación: **L9ECND6ZT5**

Válida hasta: **27/11/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 7:11:11
Kevin Jose Manosa...

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos

Kevin Jose Manosalva Colmenares

COLOMBIA, Arauca

0 Recomendación (es)

Número de documento:1116803600

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: Kevin Jose Manosalva Colmenares
Nombre abreviado: Kevin Jose Manosalva Colmenares
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1116803600
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-ARA-81001 - Arauca Departamento: Arauca Municipio: Arauca

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: kevin jose manosalva colmenares
Identificación: 11160803600
Nacionalidad: colombiano

Indicadores de negocio

Clasificación:

Cómo mejorar su clasific

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 7

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización:29/08/2024 7:11 AM

5% Datos del p

Cómo inclui

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Español (Colombia)

018000-52-0808 soporte@secop.gov.co Weekdays 9 am to 7 pm