



Bogotá, D.C., MARZO 31 DE 2023

DS No. 2023 - 350

CARACOL TELEVISION S.A.

NIT 860.025.674-2

HACE CONSTAR

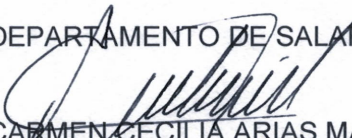
Que los siguientes datos han sido verificados en el Departamento de Salarios de la Gerencia Administrativa.

Nombre : VERANO CADENA CARMEN REGINA  
Cédula de Ciudadanía : 55,223,535  
Fecha de Ingreso : DICIEMBRE 01 DE 2006  
Fecha de Terminación : DICIEMBRE 26 DE 2011  
Ultimo Cargo Desempeñado : PROFESIONAL  
Ultimo salario Devengado : 2,367,349

Se expide a solicitud de : VERANO CADENA CARMEN REGINA  
Con destino a : QUIEN INTERESE  
Fecha de Expedición : MARZO 31 DE 2023

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE SALARIOS

  
CARMEN CECILIA ARIAS MARTINEZ  
JEFE DE SALARIOS Y HONORARIOS

Elaboró: Lizeth Lorena Ortiz.

482356

Calle 103 # 69 B - 43  
PBX: +57 (1) 6430430 · Fax: +57 (1) 6430444  
Bogotá - Colombia · AA 26484

[www.caracoltv.com](http://www.caracoltv.com)



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**



Al contestar cite el No. 2023-01-089928

Tipo: Salida Fecha: 17/02/2023 03:26:26 PM  
Trámite: 90000 - CERTIFICACIONES  
Sociedad: 55223535 - CARMEN REGINA VERAN Exp. 0  
Remitente: 510 - GRUPO ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO  
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS  
Folios: 4 Anexos: NO  
Tipo Documental: CERTIFICAC Consecutivo: 510-000611

## **EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **CERTIFICA:**

Que la ex servidora pública **CARMEN REGINA VERANO CADENA**, identificada con cédula de ciudadanía número 55.223.535, laboró en la Superintendencia de Sociedades desde el 1 de marzo de 2012 hasta el 9 de diciembre de 2014.

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

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 15**

De la planta global de la Superintendencia de Sociedades; nombrada con carácter provisional mediante Resolución No. 510-000780 del 24 de febrero de 2012, tomando posesión el 1 de marzo del mismo año.

Que mediante memorando radicado número 2012-01-036473 del 2 de marzo de 2012, se le comunicó a la funcionaria Carmen Regina Verano Cadena, que a partir de la fecha, desempeñaría sus funciones en Intendencia Regional de Barranquilla de la Superintendencia de Sociedades.

De acuerdo con la Resolución No. 510-012336 del 24 de diciembre de 2010, *“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los*



empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades”, las siguientes eran sus funciones:

1. *Apoyar en la ejecución de las funciones de inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales del área de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Intendente Regional.*
2. *Apoyar en la ejecución de las funciones de los temas relacionados con procedimientos mercantiles de las sociedades comerciales del área de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Intendente Regional.*
3. *Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva área territorial, cuando así lo delegue el Intendente Regional.*
4. *Apoyar en el trámite oportuno de las etapas del proceso de cobro coactivo de las obligaciones vencidas a favor de la entidad, con el fin de garantizar su recaudo.*
5. *Actualizar permanentemente los diferentes aplicativos de seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de mantener una base de datos confiable.*
6. *Ejecutar y documentar las actividades y tareas que le hayan sido delegadas por su jefe inmediato cumpliendo con los objetivos y metas propuestas.*
7. *Orientar y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno.*
8. *Apoyar la preparación y presentación de informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.*
9. *Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado garantizando su aplicación y*
10. *permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.*
11. *Controlar el Sistema de Gestión Documental en el área con el propósito de mantenerlo actualizado*
12. *entregando reportes cuando sean requeridos.*
13. *Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.*

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 07**

de la planta global de la Superintendencia de Sociedades; nombrada con carácter provisional mediante Resolución No. 510-000019 del 4 de septiembre de 2012, tomando posesión el mismo día.

De acuerdo con la Resolución No. 510-012336 del 24 de diciembre de 2010, “Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades”, las siguientes eran sus funciones:

1. *Realizar los estudios, proyectos o investigaciones para al logro de los objetivos, planes y programas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Intendente Regional*



2. *Ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales del área de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Intendente Regional.*
3. *Ejecutar las funciones relacionados con procedimientos mercantiles de las sociedades comerciales del área de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Intendente Regional.*
4. *Expedir conforme a la normatividad los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva área territorial, conforme a la normatividad, cuando así lo delegue el Intendente Regional.*
5. *Resolver las consultas y derechos de petición que se formulen en los asuntos de competencia del área de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Intendente Regional.*
6. *Reconocer personería y adelantar los procesos de notificación relacionados con las actuaciones en su competencia.*
7. *Fomentar la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, buscando que las controversias se diriman ante la Oficina de Conciliación y Arbitramento de la entidad*
8. *Tramitar oportunamente las etapas del proceso de cobro coactivo de las obligaciones vencidas a favor de la entidad, con el fin de garantizar su recaudo.*
9. *Adelantar la practica de diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrados con el fin de garantizar el recaudo de cartera.*
10. *Actualizar permanentemente los aplicativos de seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de mantener una base de datos confiable*
11. *Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero sobre las operaciones que puedan estar vinculadas al lavado de activos de las que tengan conocimiento por virtud de sus funciones*
12. *Presentar informes sobre la gestión de los procesos a su cargo cuando así lo delegue el Intendente Regional.*
13. *Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.*
14. *Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo*

Que fue reubicada mediante memorando radicado número 2014-01-079600 del 20 de febrero de 2014, se le comunicó a la funcionaria Carmen Regina Verano Cadena, que a partir del 17 de marzo de 2014, desempeñaría sus funciones en la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Sociedades.

Que mediante Resolución No. 510-005851 del 9 de diciembre de 2014, se aceptó la renuncia presentada por la señora Carmen Regina Verano Cadena, a partir del 9 de diciembre de 2014, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 07**, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

Que los datos de contacto de la **Superintendencia de Sociedades**, NIT 899.999.086 son:

*Línea única de atención al ciudadano 2201000*

*Dirección: Av. El Dorado No. 51 – 80, en la ciudad de Bogotá D.C.*



Para constancia, se expide en Bogotá D.C., en la fecha dispuesta en la radicación, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.

Cordialmente,

**HECTOR MANUEL JATIVA GARCIA**  
Coordinador Grupo Administración del Talento Humano

TRD: CONSECUTIVO DE CERTIFICACIONES  
E2730