EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LÍDER

COOPLÍDER

NIT.830.501.447-1

CERTIFICA:

Que el Dr. HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 17.342.012 expedida en Villavicencio (Meta), se encuentra vinculado a esta Cooperativa desde el 19 de Octubre de 2004, desempeñando los siguientes cargos:

- GERENTE, Del periodo del 19 de Octubre de 2004 al 07 de Junio de 2008.
- PROFESIONAL ESPECIALIZADO, desde el 08 de junio 2008 al 23 de Septiembre de 2019.
- GERENTE, Del 24 de Septiembre de 2019 a la fecha 28 Enero 2021.
- GERENTE, del 01 agosto 2021 a la fecha.

Funciones como PROFESIONAL ESPECIALIZADO:

1- Líder en los procesos de Estudio Técnico de modernización o Rediseño Institucional.
2- Orientación y asesoría para la consolidación, contextualización y actualización de Manuales de funciones por dependencia y por empleo.
3- Apoyo y capacitación para el reporte a la OPEC de la CNSC.
4- Asesoría y acompañamiento profesional para la proyección de actos administrativos relacionados con Modernización Institucional y/o reestructuración administrativa.
5- Líder de los procesos de levantamiento, recopilación y análisis de cargas laborales.

TIPO DOCUMENTO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES 2026	TRD	
		PAGINA	_____ DE _____

6- Líder de los procesos de Control Interno, a través de la Asesoría profesional a Entidades públicas del nivel territorial.
7- Apoyo al ejercicio del Control Interno.
8- Asesoría y auditoría al Control Interno Contable.
9- Asesoría profesional para la realización de Auditorías de Control Interno.
10- Asesoría profesional para la realización de Auditorías de Sistema de Gestión de Calidad.
11- Asesoría y capacitación en sistema de Control Interno al personal Directivo de las Entidades públicas contratantes.
12- Capacitación a Servidores públicos municipales en temas de Control Interno y Talento Humano.
13- Apoyo para la consolidación y aprobación del Programa Anual de Auditorías de Control Interno.
14- Asesoría, acompañamiento, liderazgo y coordinación de los proyectos institucionales de diseño e implementación del Plan institucional de capacitación; Plan de bienestar social; Plan de incentivos.
15- Asesoría y acompañamiento en la conformación y funcionamiento de los Comités: Institucional de Gestión y Desempeño; Municipal de Gestión y Desempeño; Control Interno; entre otros.
16- Acompañamiento, capacitación y asesoría para la realización del informe anual de control Interno; Informe FURAG; e Informe de Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación.
17- Apoyo profesional y orientación para la elaboración y seguimiento de Planes de Mejoramiento de la Contraloría Departamental.
18- Apoyo profesional y orientación para la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento institucional, por proceso o individual, de acuerdo a Auditorías internas realizadas.
19- Apoyo para la elaboración de informes de control interno a organismos de control, u otras entidades gubernamentales.
20- Asesoría para la consolidación de informe de seguimiento de derechos de petición.
21- Asesoría para la elaboración y consolidación del Informe de austeridad en el gasto.
22- Acompañamiento y asesoría para elaboración del Informe Semestral de avance de Control Interno.
23- Asesoría, capacitación, acompañamiento, consolidación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
24- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

==========

25-Asesoría y capacitación para la consolidación y contextualización de documentos técnicos, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

26-Asesoría y orientación para la consolidación del Modelo de Operación por Procesos; su caracterización y documentación por proceso y sus respectivas políticas de operación.

27-Apoyo para consolidación de temas de Desarrollo del Talento Humano de la Entidad pública.

28-Asesoría, consolidación y actualización de Manual de Procesos y procedimientos administrativos.

29-Asesoría para el acompañamiento en visitas de Auditorías Integrales, especiales y ambientales de la Contraloría de Cundinamarca.

30-Apoyo y capacitación para el reporte de hojas de vida y declaración juramentada de bienes y rentas a la plataforma SIGEP.

31-Líder de los procesos y proyectos específicos de Talento Humano; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad.

Las funciones desempeñadas como GERENTE:

1- Representación legal: facultades del representante legal. el gerente será el representante legal de la cooperativa, el ejecutor de las disposiciones de la asamblea general y del consejo de administración.
2- Atribuciones del gerente y del suplente:
   a) Ejecutar los acuerdos de la asamblea general y los del consejo de administración suplente.
   b) Organizar, dirigir y controlar las operaciones y funcionamiento de la cooperativa.
   c) Representar judicial y extrajudicialmente a la cooperativa y conferir en juicio mandatos especiales.
   d) Preparar y presentar para su aprobación al consejo de administración, planes y proyectos de desarrollo de la cooperativa debidamente sustentado.
   e) Firmar conjuntamente con el tesorero los documentos a que hace referencia el literal c del artículo 88.
   f) Informar mensualmente al consejo de administración sobre el estado económico de la cooperativa rindiendo los respectivos estados financieros.

g) Organizar, dirigir y controlar la contabilidad de la cooperativa conforme a las normas legales vigentes.
h) Rendir los informes que le solicite el consejo de administración.
i) Celebrar operaciones cuyo valor no exceda de mil (1000) salarios mínimos legales vigentes, en caso de sobrepasar la suma, expresada necesitara autorización previa del consejo de administración.
j) Presentar el proyecto de distribución de excedentes correspondientes a cada ejercicio para ser aprobado por la asamblea general.
k) Evaluar permanentemente el cumplimiento de las funciones y asistencia de los asociados.
l) Nombrar y despedir por causa justificada a los empleados de la cooperativa.
m) Recibir y dar dinero en mutuo o préstamo y celebrar los contratos que autorice el consejo de administración.
n) Responsabilizarse de enviar oportunamente a la superintendencia nacional de la economía solidaria, los informes que esta solicite.
o) Mantener informados sobre el estado de la cooperativa a los órganos de administración, control y vigilancia de los asociados en general.
p) Ordenar los gastos de acuerdo con el presupuesto y firmar los balances.
q) Presentar al consejo de administración informes periódicos sobre la ejecución de los diferentes proyectos que componen el plan de desarrollo de la cooperativa.
r) Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y de asistencia técnica cuando esto se requiera en cumplimiento del objetivo social para la ejecución del plan de desarrollo de la cooperativa.
s) Dirigir las relaciones públicas en la cooperativa.
t) Celebrar, previa autorización del consejo de administración, convenios con diferentes entidades a fin de mejorar los servicios prestados a los asociados.
u) Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás aspectos de interés, manteniendo permanentemente comunicación con ellos.
v) Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y que no estén adscritas a otros organismos.

TIPO DOCUMENTO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2026
NOMBRE DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES 2026	TRD	
		PAGINA	_____ DE _____

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de marzo de Dos Mil Veintiséis (2026).

ALEXY FERNANDO ALFONSO PÉREZ
Presidente Consejo Administración COOPLÍDER