FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Angulo		Karen Liliana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1087109236	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 15 MES 11 AÑO 1984

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO SAN ANDRÉS DE TUMACO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 15A 20 53 edificio Urubamba Javeriano apto 404

PAÍS COLOMBIA DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO PASTO

TELÉFONO 3113395519 EMAIL karentli2@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3		X	MAESTRIA EN GERENCIA ESTRATEGICA DE GOBIERNO TI			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA	07	2025	NO
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2017	130812

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
ESPAÑOL			X			X			X

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION COLOMBIANA DE INVESTIGACION AGROPECUARIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* ALBÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3153505128	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CEO - GERENTE GENERAL	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"						*DIRECCIÓN* Avenida de los estudiantes					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR NARIÑO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3153505128	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	11	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTORA DE NEGOCIOS	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL DIRECTOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 19 83					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL PACIFICO SUR - COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3153505128	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTORA ADM-FINANCIERA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 15A 20 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NARIÑO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3153505128	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA PROFESIONAL FINANCIERA	*DEPENDENCIA* "FINANCIERA"					*DIRECCIÓN* centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FUNDESAAT			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS DE TUMACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA ADMINISTRARIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Tumaco					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CINEMARK COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	27	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA ADIMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* unicentro					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MULTI PARTES LA 17			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA ALMACEN	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* las americas						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION COLOMBIA FLORECE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* centro - ipiales						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION COLOMBIA FLORECE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION COLOMBIA FLORECE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	10	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* centro						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	11	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE EQUIDA DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO EN VIRTUD DE LA COMPETENCIA DELEGADA POR EL MANUAL DE FUNCIONES

CERTIFICA

Que KAREN LILIANA ANGULO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.087.109.236 expedida en Tumaco, Administradora de Empresas en ejercicio, quien desempeñó como contratista en la Gobernación de Nariño Secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social bajo el contrato 0366 20 cuyo objeto es: " LA CONTRATISTA se obliga para con EL DEPARTAMENTO a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como Administrador de Empresas, realizando la ejecución y acompañamiento de la parte financiera, presupuestal y contable de la Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social con el fin de coadyuvar a la realización de las metas y propósitos integrales de la Dependencia y el Departamento. " y que su plazo de ejecución fue desde el día 03 de febrero de 2020 hasta el día 31 de diciembre de 2020, bajo el cargo de Financiera de la secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social, contrato celebrado por valor de $ 37.834.500 y cuyas obligaciones fueron las siguientes:

1. Realizar el análisis de la información financiera y seguimiento transversal de los proyectos ejecutados por la secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social.
2. Desarrollar la ejecución de actividades de carácter administrativo y financiero en los proyectos relacionados con los programas de Primera Infancia e infancia, Adolescencia y juventud, LGBTI, Mujer, Adulto mayor, Discapacidad, Habitante de calle, planteados por la secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social.
3. Realizar análisis de información financiera y administrativa de seguimiento a los proyectos ejecutados por la secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social.
4. Apoyar en la gestión, coordinación y ejecución de actividades y diligencias de carácter administrativo y contable relacionadas con el funcionamiento de la secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social.
5. Participar en los procesos precontractuales de organización de presupuesto, solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, preparación y modificación del PAA de responsabilidad de la secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social.
6. Apoyar la revisión y supervisión de informes presentados por los contratistas en los contratos y/o convenios cuya supervisión sea ejercida por la Secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social en el desarrollo de los proyectos de cada programa.

7. Tramitar órdenes de pago de los contratos y/o convenios interadministrativos y realizar seguimiento del trámite de las cuentas ante la secretaria de Hacienda Departamental y ante las entidades que sean necesarias para realizar el pago de las cuentas de cobro.
8. Aportar la información financiera necesaria para realizar el monitoreo, seguimiento y control de los recursos ejecutados en los programas y proyectos de la secretaria de Equidad de Género e inclusión social.
9. Coordinar y apoyar en la parte financiera y presupuestal en la formulación de proyectos de inversión de la Secretaría de Genero e Inclusión Social.
10. Coordinación de los proyectos que contribuyan al desarrollo institucional y regional.
11. Apoyo en la supervisión y ejecución de proyectos liderados por la secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social.
12. Asesorar en proyectos comunitarios para el Departamento de Nariño en la parte social y financiera.

El presente certificado se firma a petición del interesado a los 9 días del mes de agosto de 2022.

Atentamente;

CARMEN ELISA OLAYA BATALLA
Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL PACÍFICO SUR COLOMBIA- ASOMPASC

CERTIFICA;

Que la señora **KAREN LILIANA ANGULO** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.087.109.236 de Tumaco (N), quien se desempeña bajo el contrato de Prestación de servicios profesionales en el área administrativa y financiera en la Asociación de Municipios del Pacífico sur Colombia - ASOMPASC, bajo el objeto; La contratista se obliga para la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL PACÍFICO SUR – COLOMBIA "ASOMPASC, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, a prestar sus servicios profesionales como Administradora de Empresas, contrato celebrado a partir del 2 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023.

Realizando las siguientes funciones del cargo:

A) Proponer a la Dirección Ejecutiva la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la asociación ASOMPASC.

B) Realizar el análisis de la información financiera y seguimiento de los proyectos ejecutados por la Asociación de Municipios ASOMPASC.

C) Apoyar en la gestión, coordinación y ejecución de actividades y diligencias de carácter administrativo y financiero relacionadas con el funcionamiento de ASOMPASC.

D) Elaborar el programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas a nivel nacional y Departamental.

E) Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de

conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten.

F) Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la entidad.

G) Coordinar y controlar manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se vayan creando en la asociación y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando por la efectiva inversión, garantizando liquidez, seguridad y rentabilidad.

H) Velar por la solución de los problemas que se presenten en relación con el manejo del Tesoro de la Asociación ASOMPASC de manera eficiente y oportuna.

La presente certificación se expide en San Juan de Pasto, a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre de 2023.

ASOMPASC
Asociación de Municipios Del Pacífico Sur Colombia

EDGAR ANDRES MONTUFAR BLANCO
Director Ejecutivo ASOMPASC

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que KAREN LILIANA ANGULO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1087109236 de Tumaco (N), se encuentra vinculada en la Entidad mediante contrato a Termino Fijo, desempeñando el cargo de Ejecutivo / Asesor con funciones en Subdirección Negocios y un sueldo básico de $15.021.846 mensuales.

Desde el 11 de Enero de 2024 hasta el 31 de Diciembre de 2026 SUBDIRECCION DE NEGOCIOS

Realizando las siguientes funciones en el cargo de **SUBDIRECTORA DE NEGOCIOS**

- Proponer y velar por el cumplimiento de políticas, directrices, planes de negocio, ideas de negocio, actividades entre otros, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión, financieras, y estadísticas, para las dependencias autocosteables: Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo así como las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco, incluyendo, además, lineamientos relacionados con una adecuada prestación de éstos servicios.

- Coordinar la elaboración y presentación de los Planes de Gestión de las diferentes dependencias adscritas a la Subdirección de Negocios: Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco.

- Verificar la gestión realizada por la Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo,, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco, en relación al cumplimiento de metas, cobertura, bases de datos, entre otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin; y en los tiempos señalados por los diferentes Entes de Inspección, Vigilancia y Control y/o por requerimiento del Consejo Directivo, Director Administrativo y demás dependencias de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Coordinar la proyección del presupuesto de ingresos, costos y gastos de la Subdirección de Negocios y realizar una efectiva planeación, ejecución, evaluación, control, seguimiento y mejoramiento de la administración de los recursos, así como el de las unidades a su cargo: Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, asi como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco.

- Presentar estudios, diagnósticos y proyectos de inversión a la Dirección Administrativa, tendientes a conocer el contexto y nuevas oportunidades de inversión y/o negocios, para la Subdirección de Negocios.

- Presentar estudios, diagnósticos y proyectos de inversión a la Dirección Administrativa, que contribuyan con el mejoramiento de la prestación del servicio en relación a la Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco.

- Evaluar la supervisión designada en los contratos, que realizan la Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo y las áreas le que corresponden en las seccionales de Ipiales y Tumaco de Caja de Compensación Familiar de Nariño.

- Evaluar la supervisión en la gestión del personal a cargo, que realizan la Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo y las áreas que le corresponden en las seccionales de Ipiales y Tumaco de Caja de Compensación Familiar de Nariño.

- Presentar oportunamente conforme a los procedimientos internos los reportes de información estadística, financiera, de gestión y los propios de la Subdirección de Negocios y efectuar el seguimiento de aquellos que son de competencia de las dependencias a su cargo: Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco, garantizando seguridad técnica, jurídica en la estructura requerida y en los tiempos señalados por los diferentes entes de Inspección, Vigilancia y Control y la Dirección Administrativa.

- Presentar y justificar ante el Director Administrativo las solicitudes de contratación de personal requerido en la Subdirección de Negocios, Coordinación de Crédito,

Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco, siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos de contratación de la Corporación.

- Gestionar los recursos y necesidades de las dependencias a su cargo: Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco, garantizando los medios para una eficiente y eficaz prestación del servicio.

- Cumplir las órdenes e instrucciones que imparta el Director Administrativo, según lo dispuesto en las normas internas, los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

- Generar las necesidades de mantenimiento en la infraestructura de: Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco y realizar la solicitud a la sección de mantenimiento, mediante el procedimiento establecido en la Corporación.

- Acatar las instrucciones de la Dirección Administrativa, dadas de manera personal, a través de instrucciones laborales, instructivos y sesiones de comités, con oportunidad y calidad.

- Certificar toda información que genere Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco dirigida al Consejo Directivo, Dirección Administrativa y diferentes entes de Inspección, Vigilancia y Control, velando además porque la misma sea entregada de manera oportuna y conforme a las especificaciones solicitadas.

- Dar respuesta a las solicitudes de la Oficina Jurídica

- en los tiempos establecidos y conforme al requerimiento establecido.

- Dar cumplimiento de manera oportuna, verás, razonable y confiable a las actividades establecidas en los planes de mejoramiento tanto internos como los relacionados con los diferentes entes de Inspección, Vigilancia y Control tanto de la Subdirección de Negocios como de sus áreas a cargo.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Planear, ejecutar y evaluar las actividades destinadas a la promoción de los servicios de las dependencias a su cargo Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco, garantizando que sean apropiados para el cliente final.

- Supervisar y controlar la adecuada contratación y conformación de alianzas estratégicas con proveedores de medicamentos y los productos, que garanticen la relación de beneficio va costo y contribuyan con la rentabilidad y el mejoramiento continuo de la Coordinación de Comercialización y las Droguerías.

- Hacer seguimiento al proceso de tome de inventarios realizado por la Coordinación de Comercialización, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes en la Corporación y que han sido formulados para ello.

- Efectuar seguimiento, control y establecer estrategias para el manejo y recuperación de la cartera de las dependencias. Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco.

- Participar activamente y de manera responsable en los comités que le sean designados por la Dirección Administrativa y ejecutar las funciones cuando sea designado o delegado para conformarlo.

- Reportar de manera inmediata, los siniestros que se presenten en la prestación de los servicios de Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como en los servicios relacionados a éstas, en las seccionales de Ipiales y Tumaco, ante la Oficina Jurídica, para los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora.

- Planear, organizar, dirigir y controlar la estrategia de ventas de: Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco, incluyendo las actividades desarrolladas del personal asignado para promover las ventas de los servicios.

- Garantizar el adecuado funcionamiento del servicio de crédito de la Corporación, evaluando la necesidad de presupuesto para préstamos y supervisando las actividades de cobranza realizada por el personal de la dependencia.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Supervisar la adecuada asignación de préstamos al cliente final y realizar la aprobación de créditos cuando así lo requiera la dependencia conforme a los manuales, reglamentos, procesos y procedimientos establecidos por la Corporación.

- Supervisar y controlar la adecuada conformación de convenios y/o alianzas estratégicas con proveedores de la Agencia de Viajes, garantizando el cumplimiento oportuno de las condiciones inicialmente pactadas con la dependencia.

- Controlar la venta y desarrollo de las Actividades de la Agencia de viajes, propendiendo por mantener precios de mercado competitivos y destinos que procuren por la rentabilidad de la dependencia.

- Responder por el uso adecuado y seguridad de los activos y equipos confiados a su cargo de acuerdo con el inventario individual de Activos.

- Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo para propiciar un buen ambiente laboral.

- Controlar y avalar con su firma las requisiciones provenientes de Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco, de manera que se realicen bajo los principios de oportunidad, conveniencia, necesidad o austeridad, conforme al procedimiento establecido.

- Coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las dependencias a su cargo Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo y las áreas que le corresponden en las seccionales de Ipiales y Tumaco, para propender por una adecuada prestación de los servicios.

- Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal asignado de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación de Talento Humano.

- Presentar oportunamente conforme a los procedimientos internos los reportes de información, propios de la Subdirección de Negocios y efectuar el seguimiento de aquellos que son de competencia de las dependencias a su cargo: Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, asi como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco,

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

solicitadas por los diferentes entes de inspección, vigilancia y control y dependencias internas de la Corporación.

- Rendir de manera oportuna informe al Director Administrativo de las actividades realizadas, en el marco de sus funciones.

- Propender por la mitigación de riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad relacionados con la Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, así como de las áreas que le corresponden, en las seccionales de Ipiales y Tumaco.

- Asumir la supervisión y cumplir con las sobre contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección Administrativa.

- Cumplir las órdenes e instrucciones que imparta el Director Administrativo, según lo dispuesto en las normas internas, los estatutos, el reglamento interno y el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

- Mantener identificados los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

- Reportar los accidentes de trabajo de forma inmediata, describiendo detalladamente los hechos que conllevaron a dicho evento.

- Acatar los Protocolos de Bioseguridad establecidos por la Organización para su cuidado y el de los usuarios en la prestación de servicio.

- Adoptar la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en la Caja de Compensación Familiar de Nariño en aspectos ambientales encaminados a la sostenibilidad ambiental conforme al Sistema de Gestión Ambiental.

- Planificar, Implementar, gestionar y mantener el proceso de Crédito, Proceso Droguerías y Proceso Turismo definido en el Sistema Integrado de Gestión bajo el ciclo PHVA.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Analizar y hacer seguimiento al comportamiento de los indicadores de las áreas a cargo Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo, en los periodos y frecuencias establecidas.

- Velar porque la documentación de: Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo este actualizada.

- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

- Implementar acciones correctivas y preventivas para la mejora continua y eficacia del Sistema Integrado de Gestión de Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo.

- Atender las auditorias tanto internas como externas del sistema integrado de gestión en relación a Coordinación de Crédito, Coordinación de Comercialización y Sección Agencia de Viajes y Turismo.

- Revisar constantemente el Sistema Integrado de Gestión KAWAK, el módulo de Gestión Documental, con el fin de mantenerse actualizado y aplicar la documentación de los Subprocesos de la Corporación.

- Hacer uso adecuado y oportuno de los canales de comunicación con los que cuenta la Corporación para la gestión de la comunicación interna y externa.

- Mantener retroalimentación permanente con la administración, usuarios, afiliados y comunidad en general en cada actividad que se genere dentro del proceso de crédito, droguerías y turismo, con el fin de garantizar la prestación del servicio.

- Brindar sugerencias que permitan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio desde el desarrollo de sus funciones.

- Dar cumplimiento a las directrices de Gestión Documental.

- Guardar confidencialidad de la información a su cargo.

- Las demás que se le asignen por parte de la Dirección Administrativa acordes con la naturaleza del cargo.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

DESDE EL 02 DE JULIO 2024 ASIGNACION DE FUNCIONES COMO COORDINADORA DE CRÉDITO Y CARTERA

Realizando las siguientes funciones:

- Dirigir y controlar actividades orientadas a garantizar el eficiente manejo y control de créditos.
- Responder ante la Subdirección de Negocios por la gestión y resultados en la Coordinación de Crédito.
- Garantizar el manejo y suministro de la información oportuna y confiable de los procesos de crédito y cartera.
- Participar en la formulación de planes de la Coordinación de Crédito mediante el análisis y evaluaciones del desarrollo.
- Asumir la responsabilidad laboral sobre otorgamiento de crédito y recuperación de cartera.
- Actualizar las modalidades de créditos de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Presentar informe mensual del estado de crédito y cartera a la Subdirección de Negocios.
- Atender y asesorar al público y brindar información clara, precisa y oportuna.
- Supervisar el correcto reporte a centrales de riesgo.
- Coordinar actividades tendientes a mejorar los tiempos en el análisis, a la aprobación de créditos y a la efectiva recuperación de cartera.
- Gestionar la efectiva recuperación de cartera de la Dependencia.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Garantiza que el análisis para aprobación de crédito sea objetivo y oportuno y este de acuerdo con procedimientos, reglamento y normatividad que existe en la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

- Realizar jornadas de promoción de créditos y de recuperación de cartera dentro y fuera de la ciudad
- Elaborar y programar el desarrollo del Plan Anual de Promoción Comercial.
- Coordinar anualmente o cuando se requiera la elaboración del informe para castigo de cartera
- Supervisar y asesorar permanentemente el personal a su cargo.
- Coordinar la actualización permanente de procesos, procedimientos, reglamentos o manuales de la Coordinación de Crédito.
- Gestionar la suscripción de convenios de libranza con diferentes empresas afiliadas.
- Elaborar informes para el Consejo Directivo o quien haga sus veces, Dirección Administrativa y entes de control cuando lo requieran.
- Coordinar con la Oficina Jurídica actividades eficaces para la recuperación de cartera.
- Realizar frecuentemente evaluaciones de índole financiera para observar los resultados de la operación de la entidad de Crédito y llevar un control de las estadísticas.
- Coordinar la realización de la provisión de la cartera de acuerdo a la normatividad vigente.
- Tramitar acuerdos de pago por concepto de créditos en la Coordinación de Crédito de la Caja de Compensación Familiar de Nariño
- Coordinar el alistamiento de recursos y el desarrollo operativo para la prestación de los servicios de Crédito.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento participativo del Plan de Gestión a su cargo, de acuerdo a los lineamientos planteados por la Caja de Compensación Familiar de Nariño.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Corporación, de acuerdo a los lineamientos planteados por Comfamiliar de Nariño.
- Asumir la supervisión sobre contratos y convenios que le sean asignados por Comfamiliar de Nariño.
- Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal de la dependencia de acuerdo a la programación establecida por la Coordinación de Talento Humano.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Mantener identificados los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar los accidentes de trabajo de forma inmediata, describiendo detalladamente los hechos que conllevaron a dicho evento.
- Acatar los Protocolos de Bioseguridad establecidos por la Organización para su cuidado y el de los usuarios en la prestación de servicio.
- Adoptar la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en la Caja de Compensación Familiar de Nariño en aspectos ambientales encaminados a la sostenibilidad ambiental.
- Planificar, implementar, gestionar y mantener el subproceso definido en el Sistema Integrado de Gestión bajo el ciclo PHVA.
- Analizar, hacer seguimiento y reportar el comportamiento de los indicadores del subproceso, en los periodos y frecuencia establecida.
- Implementar acciones correctivas y preventivas para la mejora continua y eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Atender las auditorias tanto internas como externas del SIG.
- Revisar constantemente el Sistema Integrado de Gestión KAWAK, el módulo de Gestión Documental, con el fin de mantenerse actualizado y aplicar la documentación de los Subprocesos de la Corporación.
- Hacer uso adecuado y oportuno de los canales de comunicación con los que cuenta la corporación para la gestión de la comunicación interna y externa.
- Mantener retroalimentación permanente con administración, usuarios, afiliados y comunidad en general en cada actividad que se genere dentro del Subproceso, con el fin de garantizar la prestación del servicio.
- Brindar sugerencias que permitan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio desde el desarrollo de sus funciones.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información a su cargo.
- Atender requerimientos de jefe inmediato como reportes, informes y consultas.
- Atender los requerimientos de archivo y correspondencia para la organización de la documentación del área.
- Velar por la custodia y manejo de los activos asignados a su cargo por la Caja de Compensación Familiar de Nariño.
- Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

DESDE EL 04 DE DICIEMBRE 2024 ASIGNACION DE FUNCIONES COMO SUBDIRECTORA DE SERVICIOS SOCIALES

Realizando las siguientes funciones:

- Proponer y velar por el cumplimiento de: políticas, directrices, actividades entre otros, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión, coberturas, financieras, y estadísticas, para las dependencias: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagul, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambů, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, incluyendo además lineamientos relacionados con la adecuada prestación de éstos servicios.

- Coordinar la elaboración y presentación de los Planes de Gestión de las diferentes dependencias adscritas a la Subdirección de Servicios: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi.

- Verificar la gestión realizada por la Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, en relación al cumplimiento de metas, cobertura, bases de datos, entre otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin; y en los tiempos señalados por los diferentes Entes de Inspección, Vigilancia y Control y/o por requerimiento del Director Administrativo y demás áreas de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

- Coordinar la proyección del presupuesto de ingresos, costos, gastos y de cobertura de la Subdirección de Servicios y realizar una efectiva planeación, ejecución, evaluación, control, seguimiento y mejoramiento de la administración de los mismos, asi como el de las unidades a su cargo: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagul, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambů, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi.

- Velar por la correcta, oportuna y eficaz atención de los servicios ofertados por: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad

Carmen E. Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi.

- Presentar estudios diagnósticos y proyectos de inversión a la Dirección Administrativa, tendientes a conocer el contexto y oportunidades de inversión potenciales, que contribuyan con el mejoramiento de la prestación del servicio en relación a la Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachaqui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, dependencias adscritas a la Subdirección de Servicios.

- Identificar, analizar y proponer proyectos de inversión que propendan por el desarrollo de políticas de crecimiento para: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, que a su vez garanticen el crecimiento a nivel regional de la Corporación.

- Evaluar la supervisión designada en los contratos, que realizan: la Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi de Caja de Compensación Familiar de Nariño.

- Evaluar la supervisión en la gestión del personal a cargo, que realizan: laCoordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagul, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi de Caja de Compensación Familiar de Nariño.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Generar las necesidades de mantenimiento en la infraestructura de: Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi y realizar la solicitud a la sección de mantenimiento, mediante el procedimiento establecido en la Corporación.

- Presentar al Director Administrativo solicitudes de contratación de la Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagul, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambů, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos de contratación de la Corporación.

- Gestionar los recursos y necesidades de las dependencias a su cargo: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagul, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambů, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, garantizando los medios para una eficiente y eficaz prestación del servicio.

- Planear, ejecutar y evaluar las actividades destinadas a la promoción de los servicios de las dependencias a su cargo: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, garantizando que sean apropiados para el cliente final.

- Establecer mecanismos para la retroalimentación de la información en cuanto la prestación de los servicios de: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y

Daniel E. Jaramillo
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi.

- Coordinar conjuntamente con el apoyo de Planeación Corporativa la formulación de las tarifas para aprobación del Consejo Directivo de: Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachaqui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi.

- Planear, coordinar y organizar eventos de recreación y deportes en el Departamento de Nariño, dirigido a la población afiliada y beneficiaria de la Caja de Compensación Familiar de Nariño, con el registro de cobertura y aplicación de tarifas conforme a los procedimientos establecidos; y el cumplimiento de la normativa, permisos y autorizaciones aplicables por cada uno de los eventos, garantizando una adecuada prestación del servicio.

- Velar por el adecuado cumplimiento y ejecución de los convenios que le sean asignados a la Subdirección de Servicios, efectuando un adecuado seguimiento a quien ejerce la supervisión de los mismos.

- Efectuar seguimiento, control y establecer estrategias para el manejo y recuperación de la cartera de las dependencias a su cargo: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Soi Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi.

- Responder por el uso adecuado y seguridad de los activos y equipos confiados a su cargo de acuerdo con el inventario individual de Activos.

- Acatar las instrucciones de la Dirección Administrativa, dadas de manera personal, a través de instrucciones laborales, instructivos y sesiones de comités, con oportunidad y calidad.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo para propiciar un buen ambiente laboral.

- Controlar y avalar con su firma las requisiciones provenientes de Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachaqui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, de manera que se realicen bajo los principios de oportunidad, conveniencia, necesidad o austeridad, conforme al procedimiento establecido.

- Coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las dependencias a su cargo. Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, para propender por una adecuada prestación de los servicios.

- Reportar de manera inmediata, los siniestros que se presenten en la prestación de los servicios de recreación y deporte, ante la Oficina Jurídica, para los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora.

- Certificar toda información que genere: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi dirigida al Consejo Directivo, Dirección Administrativa y diferentes entes de Inspección, Vigilancia y Control, velando además porque la misma sea entregada de manera oportuna y conforme a las especificaciones solicitadas.

- Dar respuesta a las solicitudes de la Oficina Jurídica en los tiempos establecidos y conforme al requerimiento establecido.

- Dar cumplimiento de manera oportuna, verás, razonable y confiable a las actividades establecidas en los planes de mejoramiento tanto internos como los relacionados con

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

los diferentes entes de Inspección, Vigilancia y Control tanto de la Subdirección de Servicios como de sus áreas a cargo.

- Establecer las necesidades de personal vinculado laboralmente o mediante prestación de servicios de Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagul, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, para aprobación de la Dirección Administrativa, incluyendo los proyectos temporales, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- Participar activamente y de manera responsable en los comités que le sean designados por la Dirección Administrativa y ejecutar las funciones cuando sea designado o delegado para conformarlo.

- Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal asignado de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación de Talento Humano.

- Rendir de manera oportuna informe al Director Administrativo de las actividades realizadas, en el marco de sus funciones.

- Propender por la mitigación de riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad relacionados con: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi.

- Asumir la supervisión y cumplir con las sobre contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección Administrativa.

- Cumplir las órdenes e instrucciones que imparta el Director Administrativo, según lo dispuesto en las normas internas, los estatutos, el reglamento interno y el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Presentar oportunamente conforme a los procedimientos internos los reportes de información, propios de la Subdirección de Servicios y efectuar el seguimiento de aquellos que son de competencia de las dependencias a su cargo: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, solicitadas por los diferentes entes de inspección, vigilancia y control y dependencias internas de la Corporación.

- Garantizar que las actividades y programas de Recreación, Deportes, Acondicionamiento Físico que realiza la Caja de Compensación Familiar de Nariño respondan las necesidades y expectativas de la población afiliada.

- Velar porque se cumplan las estrategias de marketing y fidelización del cliente en la prestación de los servicios de Recreación, Deportes y Acondicionamiento Físico.

- Promover y velar por el acceso de la población afiliada a los servicios de Recreación y Deporte y Acondicionamiento Físico.

- Dirigir el desarrollo y gestión de proyectos y convenios que suscribe la Caja de Compensación Familiar de Nariño con entidades externas para generar impacto social y económico, en relación con programas de Recreación, Deportes y Acondicionamiento Físico.

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

- Mantener identificados los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

- Reportar los accidentes de trabajo de forma inmediata, describiendo detalladamente los hechos que conllevaron a dicho evento.

- Acatar los Protocolos de Bioseguridad establecidos por la Organización para su cuidado y el de los usuarios en la prestación de servicio.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

- Adoptar la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en la Caja de Compensación Familiar de Nariño en aspectos ambientales encaminados a la sostenibilidad ambiental conforme al Sistema de Gestión Ambiental.

- Planificar, implementar, gestionar y mantener el Proceso Recreación definido en el Sistema Integrado de Gestión bajo el ciclo PHVA.

- Hacer seguimiento al comportamiento de los indicadores de las áreas a cargo Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambů, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, en los periodos y frecuencias establecidas.

- Velar porque la documentación de; Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi, este actualizada.

- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

- Implementar acciones correctivas y preventivas para la mejora continua y eficacia del Sistema Integrado de Gestión de: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues, Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Físico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi.

- Atender las auditorias tanto internas como externas del SIG de: Coordinación de Recreación y Deporte, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos Chachagui, Sección Centro Recreacional y Vacacional Un Sol Para Todos del Sur Imues,

Daniel E. Sarasty
Coordinador Talento Humano

Powered by CamScanner

Sección Promotora de Recreación y Deportes Parque Infantil, Sección Unidad Promotora de Recreación y Deportes Parque Chapalito, Sección Parque Cañón de Juanambú, Sección Centro de Acondicionamiento Fisico Pasto e Ipiales y Sección Centro Recreacional Chilvi.

- Revisar constantemente el Sistema Integrado de Gestión KAWAK, el módulo de Gestión Documental, con el fin de mantenerse actualizado y aplicar la documentación de los Subprocesos de la Corporación.

- Hacer uso adecuado y oportuno de los canales de comunicación con los que cuenta la Corporación para la gestión de la comunicación interna y externa.

- Mantener retroalimentación permanente con la administración, usuarios, afiliados y comunidad en general en cada actividad que se genere dentro del proceso de recreación, con el fin de garantizar la prestación del servicio.

- Brindar sugerencias que permitan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio desde el desarrollo de sus funciones.

- Dar cumplimiento a las directrices de Gestión Documental.

- Guardar confidencialidad de la información a su cargo.

Las demás que se le asignen por parte de la Dirección Administrativa acordes con la naturaleza del cargo.

Constancia que se expide a petición de la interesada, a los 06 días del mes de Marzo de 2025.

Daniel E Sarasty
Coordinador Talento Humano

DANIEL ESTEBAN SARASTY ESPAÑA
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

Irene M.

Powered by CamScanner

ACUERDO No. 003-2025
(marzo 10 de 2025)

Por el cual se acepta una renuncia y se hace un nombramiento.

La Junta de Socios de la Promotora de Turismo de Nariño Limitada - TURNARIÑO LTDA., en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la doctora MARIA ALEJANDRA ESCOBAR GUZMAN, Gerente de TURNARIÑO LTDA, en sesión de Junta de Socios Ordinaria, de fecha 10 de marzo de 2025, presentó renuncia al cargo, a partir del 11 de marzo de 2025.

Que por unanimidad la Junta de Socios de la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIO LIMITADA TURNARIÑO LTDA, aceptó la renuncia de la doctora MARIA ALEJANDRA ESCOBAR GUZMAN, a partir del 11 de marzo de 2025.

Que en la misma sesión la Junta de Socios de TURNARIÑO LTDA, por unanimidad elegio como Gerente de la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LTDA, a KAREN LILIANA ANGULO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.087.109.236 tal y como consta en el Acta No. 002 de 10 de marzo de 2025.

Que de conformidad con lo establecido en los Estatutos de TURNARIÑO LTDA, Escritura 2090 de 12 de abril de 2021, se tiene que:

"*Articulo Décimo Séptimo: Son funciones de la Junta de Socios: (…) g). Nombrar el Gerente y el Revisor Fiscal y su suplente y resolver sobre sus situaciones administrativo-laborales."*

Articulo Décimo Octavo: Todas las reuniones, acuerdos, resoluciones, deliberaciones, elecciones y demás labores de la junta de socios se harán constar en actas, que serán aprobadas y firmadas. Las decisiones serán adoptadas mediante acuerdos y de todas las reuniones se hará constar en actas que deberán ser aprobadas y firmadas por el presidente, secretario y los socios o sus delegados que estén presentes.

Articulo Décimo Noveno: TURNARIÑO LTDA, tendrá un Gerente empleado público de libre nombramiento y remoción de la Junta de Socios. El gerente será el representante legal y ordenador del gasto de TURNARIÑO LTDA y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de esta empresa."

Que en mérito de lo antes expuesto, la Junta de Socios de la Promotora de Turismo de Nariño Limitada – TURNARIÑO LTDA,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: ACEPTAR la renuncia como gerente de la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA de la doctora MARIA ALEJANDRA ESCOBAR GUZMAN, identificada con cedula No. 36.753.303 expedida en Pasto, a partir del once (11) de marzo de 2025.

ARTICULO SEGUNDO: NOMBRAR a la doctora KAREN LILIANA ANGULO, identificada con cedula No. 1.087.109.236 expedida en Tumaco, como Gerente – representante Legal de la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA, a partir del once (11) de marzo de 2025.

ARTICULO SEGUNDO: COMUNICAR a la gerente saliente y entrante la decisión de la Junta de Socios la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA.

ARTICULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los diez (10) días del mes de marzo de 2025

LUIS ALFONSO ESCOBAR JARAMILLO
PRESIDENTE
Gobernador De Nariño
Departamento de Nariño

PAOLA ANDREA ACOSTA BURBANO
Secretaria de Desarrollo Económica y Competitividad
Delegada del Municipio de Pasto
Alcaldía de Pasto

FIRMAS VALIDAS PARA EL ACUERDO No. 003 DE LA JUNTA DE SOCIOS DE 10 DE MARZO DE 2025.

TurNariño LTDA
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

MORASURCO HOTEL | SINDAMANOY HOTEL

ACTA DE POSESIÓN No. 001 DE 2025
(marzo 11 de 2025)

En San Juan de Pasto, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025), compareció ante el Doctor LUIS ALFONSO ESCOBAR JARAMILLO, Gobernador del Departamento de Nariño y Presidente de la Junta de Socios de la Promotora de Turismo de Nariño Limitada – TURNARIÑO LTDA, la doctora KAREN LILIANA ANGULO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1087109236, expedida en Tumaco, con el fin de tomar posesión del cargo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION de Gerente de la Promotora de Turismo de Nariño Limitada – TURNARIÑO LTDA, nombrada mediante Acta No. 002 de diez (10) de marzo de dos mil veinticinco (2025).

El Presidente de la Junta de Socios de la Promotora de Turismo de Nariño Limitada – TURNARIÑO LTDA, Gobernador del Departamento de Nariño, le recibió el juramento de rigor, bajo cuya gravedad, la posesionada prometió y juró defender la Constitución y las leyes, así como cumplir fiel y lealmente los deberes encomendados al cargo.

La doctora KAREN LILIANA ANGULO, presentó para tal efecto la cedula de ciudadanía No. 1087109236, expedida en Tumaco, certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, certificado de registro nacional de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia, certificado de inhabilidades por condenas de delitos sexuales cometidos en contra de menores de 18 años expedido por la Policía Nacional de Colombia, certificado de registro de deudores alimentarios morosos expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de los cuales se deja su respectiva constancia como anexos de la presente.

De igual manera manifiesta que no tiene impedimentos constitucionales ni legales para el desempeño de su cargo.

Se verifica y aporta el pago de estampillas.

Para los efectos legales se suscribe por las personas que intervinieron en el presente acto.

LUIS ALFONSO ESCOBAR JARAMILLO
PRESIDENTE
Gobernador De Nariño
Departamento de Nariño

KAREN LILIANA ANGULO
Posesionada

Powered by CamScanner

PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA
TURNARIÑO LTDA.
NIT. 891.200.373-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II TALENTO HUMANO DE LA PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO - TURNARIÑO LTDA.,

CERTIFICA:

Que la señora **KAREN LILIANA ANGULO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.087.109.236 de Tumaco (N), se desempeñó como **GERENTE** al interior de la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO - TURNARIÑO LTDA.; mediante acto de posesión No 001 de 2025 desde el día 11 de marzo de 2025, hasta el 31 de agosto del 2025.

Lo anterior, vinculado a la **PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO - TURNARIÑO LTDA.**, Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental.

Para constancia, se expide y firma a solicitud de la interesada en San Juan de Pasto a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2.025).

JORGE LUIS TORRES GOMAJOA.
Profesional Universitario II Talento Humano
Promotora de Turismo de Nariño – TURNARIÑO LTDA