LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

HACE CONSTAR

Que verificada la información que reposa en la historia laboral y el Sistema de Información de Personal (Kactus-HCM), se constata que el/la señor(a) CARLOS RAFAEL FERNANDEZ HENRIQUEZ, con documento de identificación número 1047360174, laboró en este Órgano de control, desde el 04/08/2025 hasta el 31/08/2026.

Que su último cargo fue PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 del NIVEL PROFESIONAL en el/la DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL ATLANTICO.

Que, durante su vinculación laboral, desempeño los cargos que se relacionan a continuación con su respectiva descripción de funciones y periodos.

NOVEDADES DEL FUNCIONARIO					
#	Nombre Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final Novedad	Nombre Dependencia	Descripción Novedad
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	8/03/2024	3/06/2024	CONTRALORIA DELEGADA PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	4/06/2024	3/10/2024	CONTRALORIA DELEGADA PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	4/10/2024	3/02/2025	CONTRALORIA DELEGADA PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	4/10/2024	3/02/2025	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	4/02/2025	3/06/2025	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

#	Nombre Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final Novedad	Nombre Dependencia	Descripción Novedad
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	4/02/2025	3/06/2025	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	4/02/2025	3/06/2025	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	4/06/2025	13/07/2025	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	4/08/2025	2/10/2025	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL ATLANTICO	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	3/10/2025	2/02/2026	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL ATLANTICO	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	3/02/2026	2/06/2026	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL ATLANTICO	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	3/06/2026	31/08/2026	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL ATLANTICO	TERMINACION DE NOMBRAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Mediante Resolución 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Manual 5.0 vigente desde el 20/05/2021 hasta 21/12/2024, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 en la CONTRALORIA DELEGADA PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA, desempeño las siguientes funciones:

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
1. Ejecutar actividades para la promoción y desarrollo del control social a lo público y la participación ciudadana para el control fiscal en el marco del Sistema de Control Fiscal Participativo.
2. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
3. Realizar los trámites de denuncias fiscales de acuerdo con normatividad y procedimientos.
4. Ejecutar acciones de especial seguimiento o actuaciones de vigilancia y control fiscal, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Participar en la definición de lineamientos institucionales de Entidad para la recepción, sistematización, análisis y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos manejos inadecuados de los recursos del Estado por parte de los sujetos de control.
6. Ejecutar acciones de especial seguimiento o actuaciones de vigilancia y control fiscal, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
8. Generar los informes que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo del despacho del Contralor Delegado, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
10. Monitorear el avance de políticas, planes y proyectos de la dependencia.
11. Gestionar el conocimiento en beneficio del control fiscal teniendo en cuenta parámetros establecidos.
12. Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR.
13. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personal. 14 Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientaciones de la Oficina de Planeación.
15. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución 871 del 19 de diciembre de 2024 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Manual 6.0 vigente desde el 21/12/2024 hasta LA FECHA, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 en la CONTRALORIA DELEGADA PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Ejecutar actividades para promover el control social y la participación ciudadana dentro del Sistema de Control Fiscal Participativo.
2. Proponer y formular lineamientos y estrategias para la recepción, análisis y evaluación de denuncias fiscales.
3. Conceptuar y elaborar informes sobre la gestión de las denuncias fiscales, asegurando que se ajusten a las normativas y procedimientos establecidos.
4. Diseñar acciones de seguimiento y control fiscal, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el uso adecuado de los recursos públicos.
5. Ejecutar de las actividades de vigilancia fiscal, asegurando que se alineen con las prioridades de la entidad.
6. Analizar y evaluar el impacto de las actividades relacionadas con el control fiscal y la participación ciudadana, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
7. Revisar y verificar la correcta tramitación de denuncias y otros actos administrativos dentro del área, conforme a la normativa vigente.
8. Cumplir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención y resolución de denuncias fiscales y peticiones ciudadanas.
9. Realizar actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión del control fiscal, garantizando su ejecución conforme a los procedimientos de la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Mediante Resolución 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Manual 5.0 vigente desde el 20/05/2021 hasta 21/12/2024, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 en la DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
2. Verificar los tramites de denuncias fiscales y demás derechos de petición de acuerdo con normatividad y procedimientos.
3. Participar en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos al sistema de atención al ciudadano y participar en su formulación.
4. Aportar información para el seguimiento a la recepción, análisis y atención de las peticiones, consultas y denuncias ciudadanas que se alleguen a la Contraloría General de la República, relacionadas con la vigilancia y control fiscal.
5. Ejecutar las acciones institucionales de seguimiento y monitoreo de las denuncias y otros requerimientos ciudadanos relacionados con problemáticas o circunstancias que sugieran el uso inadecuado de los recursos públicos.
6. Ejecutar la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos y usuarios frente a los servicios institucionales de la Contraloría General de la República y proponer y adoptar las acciones de mejora a que haya lugar.
7. Ejecutar acciones dentro de las políticas de mejoramiento del servicio de atención ciudadana y de prevención y solución de controversias entre el ciudadano y la Entidad.
8. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre el comportamiento de las peticiones ciudadanas y la atención a denuncias sobre el uso inadecuado de recursos públicos.
9. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
10. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
11. Monitorear el avance de políticas, planes y proyectos de la dependencia.
12. Participar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
13. Integrar información según técnicas de visualización y metodologías de análisis, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.
14. Gestionar el conocimiento en beneficio del control fiscal teniendo en cuenta parámetros establecidos. 15.Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 16.Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
orientaciones de la Oficina de Planeación.
17. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución 871 del 19 de diciembre de 2024 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Manual 6.0 vigente desde el 21/12/2024 hasta LA FECHA, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 en la DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Tramitar y verificar las denuncias fiscales y derechos de petición, garantizando su gestión conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sistema de atención al ciudadano, contribuyendo a su formulación y ejecución.
3. Aportar información y realizar seguimiento a la recepción, análisis y atención de peticiones, consultas y denuncias relacionadas con la vigilancia y control fiscal.
4. Ejecutar acciones de monitoreo y seguimiento a denuncias y requerimientos ciudadanos que sugieran posibles usos inadecuados de recursos públicos.
5. Evaluar la satisfacción de ciudadanos y usuarios frente a los servicios institucionales, proponiendo e implementando acciones de mejora.
6. Ejecutar acciones dentro de las políticas de mejora del servicio de atención ciudadana y de prevención y solución de controversias entre ciudadanos y la entidad.
7. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre el comportamiento de las peticiones ciudadanas y la atención de denuncias, alineados con las metas institucionales.
8. Realizar la proyección, respuesta y revisión de actos administrativos, peticiones y otros documentos asignados, cumpliendo con los procedimientos y el marco normativo vigente.
9. Monitorear y gestionar información para analizar el avance de políticas, planes y proyectos, integrando técnicas de visualización y metodologías estratégicas para fortalecer la gestión del conocimiento y el control fiscal.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Mediante Resolución 871 del 19 de diciembre de 2024 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

República, Manual 6.0 vigente desde el 21/12/2024 hasta LA FECHA, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 en la DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Desarrollar actividades para la organización y promoción de veedurías de la gestión pública y otros programas de participación ciudadana en el control fiscal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Diseñar e implementar intervenciones de control fiscal participativo en los territorios asignados y a nivel nacional, considerando diagnósticos de contexto, y liderar su ejecución siguiendo los diseños establecidos.
3. Ejecutar espacios de deliberación pública, denuncia ciudadana y capacitación para el control fiscal participativo, y participar en la difusión de sus logros a nivel territorial y nacional.
4. Documentar y analizar herramientas, experiencias exitosas, lecciones aprendidas y buenas prácticas en la implementación de estrategias de participación ciudadana en el control fiscal.
5. Integrar información utilizando técnicas de visualización y metodologías de análisis, alineando los resultados con las tendencias estratégicas, procedimientos y políticas institucionales.
6. Implementar acciones de auditoría a los sujetos de control para verificar el cumplimiento de sus obligaciones en relación con la planificación, promoción y garantía de la participación ciudadana.
7. Implementar acciones de seguimiento especial para la protección de los recursos públicos, gestionando las denuncias y demás estrategias de participación ciudadana en el control fiscal.
8. Elaborar, revisar y consolidar informes sobre el avance de políticas, planes y proyectos de la dependencia, ajustándose a los lineamientos institucionales.
9. Realizar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios, apoyar la ejecución de los planes y programas de acuerdo con los procedimientos establecidos, y brindar apoyo jurídico en la implementación de las iniciativas.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Mediante Resolución 880 del 21 de mayo de 2025 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Version 5.0 vigente desde el 21/05/2025 hasta LA FECHA, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 en la DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL ATLANTICO, desempeño las siguientes funciones:

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
1. Gestionar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal del Sistema General de Regalías.
2. Validar y establecer la efectividad del plan de mejoramiento de la entidad auditada cuando haga parte de los objetivos del proceso auditor
3. Participar del proceso de análisis y evaluación de los riesgos y controles referentes a los proyectos ejecutados por la entidad auditada objeto del proceso auditor para contribuir al logro de los objetivos de este proceso.
4. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría y a las acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor.
5. Responder y entregar al jefe Inmediato los hallazgos con connotación administrativa, disciplinaria, penal, Fiscal y Otras incidencias, funciones de advertencia, resultados de denuncias e indagaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios, para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
6. Realizar las valoraciones y apoyos técnicos solicitados por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal.
7. Tramitar y resolver denuncias, solicitudes y atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Que mediante Resolución Organizacional OGZ-0881-2025 del 08 de agosto de 2025 se modificó el Titulo VI del Estatuto de Personal “DE LA JORNADA DE TRABAJO”, por lo tanto, el artículo 39 de la Resolución Organizacional OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, fue modificado así:

ARTÍCULO 39. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República continuará siendo de 40 horas semanales, esto es, 8 horas diarias de lunes a viernes. (Artículo 33 del Decreto 720 de 1978 Resolución OGZ-656 de 2018).

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de septiembre de 2026.

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



ELIZABETH MONSALVE CAMACHO
Gerente del Talento Humano

ID Certificado: e49e96dc-d478-45c5-83ea-4f59130b4231
Generado por: SIGECETH

Este documento no pierde vigencia.

La Contraloría General de la República - CGR no se hace responsable por cualquier alteración que presente este documento. Toda alteración dará lugar a las sanciones correspondientes conforme a la Ley.

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

PILAR DE VIDA SALUD INTEGRAL S.A.S
NIT. 901.362.215-8

Pilar De Vida
Salud Integral SAS
901362215-8

CERTIFICA:

Que, el señor CARLOS RAFAEL FERNÁNDEZ HENRÍQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía # 1.047.360.174 de Santo Tomás – Atlántico, prestó sus servicios en esta empresa como Asesor Jurídico en el área de Contratación, desde el primero (01) de enero del 2020 hasta el treinta (30) del mes de diciembre del 2021. Destacándose por su compromiso, capacidad de ejecución y excelente desempeño en las actividades que realizó, tales como:

1. Asesorar jurídicamente los procesos de contratación de la organización, garantizando que las actuaciones contractuales se ajusten a la normativa vigente, las políticas internas y los procedimientos establecidos.

2. Elaborar, revisar y ajustar contratos y documentos contractuales, incluyendo contratos de prestación de servicios, acuerdos comerciales, otrosíes, prórrogas, modificaciones, terminaciones y liquidaciones contractuales.

3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales exigidos para la celebración, formalización, ejecución y terminación de contratos con proveedores, contratistas, clientes y demás terceros.

4. Analizar las condiciones jurídicas de las negociaciones contractuales, identificando riesgos, obligaciones, responsabilidades, garantías y posibles contingencias, con el fin de salvaguardar los intereses de la organización.

5. Realizar seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, los plazos establecidos y las condiciones acordadas, y recomendando las medidas pertinentes ante posibles incumplimientos.

6. Las demás asignadas por el supervisor.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año 2026.

Atentamente,

RAFAEL ANDRES DURÁN LEA
Gerente.

3145819140
Carrera 7C No. 8 - 44 Barrio San José / Uribia - La Guajira
pilardevidaintegralsas@gmail.com

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL FONDO NACIONAL ECONÓMICO DEL PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO

CERTIFICA:

Que el Profesional ***CARLOS RAFAEL FERNÁNDEZ HENRÍQUEZ****, identificado con la cédula de ciudadanía No.* ***1.047.360.174*** *de Santo Tomás – Atlántico, prestó sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:*

1. *Contrato de Prestación de Servicios No. 040 desde el 2 de Marzo del 2020 al 15 de Diciembre del 2020.*

Desempeñándose como ***ASESOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO PARA COORDINAR LOS DEPARTAMENTOS DE BOLIVAR, SUCRE, CORDOBA Y EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, con una asignación mensual de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000.oo).***

Ejerciendo las siguientes funciones:

1. *Coordinar la planificación y ejecución de proyectos en los departamentos de Bolívar, Sucre, Córdoba y el Distrito de Barranquilla.*

La presente se expide en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

OLGA LUCIA CASTAÑEDA CORZO
JEFE DE TALENTO HUMANO
COORDINADORA DEL SG-SST
FONDO NACIONAL ECONÓMICO
NIT 860.040.485-1
5979630 EXT 128
3176612233

PRAXIS LANGUAGE INSTITUTE S.A.S
NIT 900.590.740-7

A través de la suscrita Representante Legal

CERTIFICA

Que, el señor **CARLOS RAFAEL FÉRNANDEZ HENRÍQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.047.360.174**, expedida en Santo Tomás, laboró en nuestra empresa, ocupando el cargo de **ASESOR JURÍDICO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACIÓN**, desde el 01 de febrero de 2019, hasta el 30 de noviembre de 2019.

Que, durante la permanencia en la prestación de sus servicios personales, el señor **FERNÁNDEZ HENRÍQUEZ**, ejecutó las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la empresa en asuntos administrativos, contractuales y legales relacionados con el desarrollo de su objeto social, garantizando que sus actuaciones se ajusten a la normativa vigente y a las disposiciones aplicables.

2. Elaborar, revisar y validar documentos contractuales, incluyendo contratos de prestación de servicios, contratos laborales, acuerdos comerciales, otrosíes, modificaciones, prórrogas y demás documentos jurídicos requeridos por la organización.

3. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, la suficiencia de la documentación, la identificación de riesgos contractuales y la protección de los intereses de la empresa.

4. Proyectar y revisar documentos administrativos y jurídicos, tales como derechos de petición, respuestas a requerimientos, comunicaciones formales, conceptos jurídicos, actas, informes y demás documentos necesarios para la gestión institucional.

5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la empresa y por sus contratistas, proveedores y demás terceros, identificando posibles incumplimientos y recomendando las acciones jurídicas pertinentes.

6. Identificar, evaluar y prevenir riesgos jurídicos asociados a las actividades administrativas y contractuales de la organización, proponiendo medidas correctivas y preventivas que contribuyan a reducir contingencias legales.

7. Asesorar a las diferentes áreas de la empresa en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con sus funciones, así como en la implementación de procedimientos administrativos y contractuales.

8. Apoyar la gestión de controversias y reclamaciones contractuales, mediante el análisis de los hechos, la preparación de respuestas y requerimientos, y la formulación de alternativas de solución, conciliación o defensa de los intereses de la empresa, en coordinación con los responsables correspondientes.

9. Las demás designadas por la Gerencia de la empresa y aquellas propias de la naturaleza del cargo.

Que, durante su permanencia en la empresa, cumplió con sus funciones de forma diligente, eficiente y responsable.

Se expide el presente certificado por solicitud de la interesada, en el Distrito de Riohacha, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2.026).

Atentamente,

LILIANA HENRÍQUEZ MARTÍNEZ
Representante Legal.