

Arauca, Diciembre 2 de 2019

Honorables
DIPUTADOS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Carrera 20 No. 18-17
Arauca- Arauca

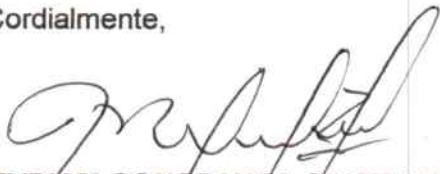
Respetados Señores:

Me permito presentar respetuosamente mi hoja de vida, con la documentación requerida acorde a la resolución No. 032 del 19 de noviembre de 2019 por medio del cual se realiza la convocatoria pública para proveer el cargo de Contralor Departamental de Arauca, así:

1. Formulario de la Hoja de Vida Formato Único de Función Pública
2. Fotocopia de mi cedula de ciudadanía ampliada al 150%
3. Título profesional
4. Certificado actualizado de antecedentes:
 - a. Judiciales expedido por la Policía Nacional
 - b. Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
 - c. Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica
5. Certificados laborales de:
 - a. Alcaldía Municipal de Arauca
 - b. Instituto de Desarrollo de Arauca- IDEAR
 - c. Alcaldía Municipal de Arauca
 - d. Instituto de Tránsito y Transporte Departamental
 - e. Agencia de Publicidad- Época
 - f. Ministerio de Educación Nacional- Educación Contratada
6. Logros Académicos:
Título Profesional
Especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial
Especialización en Gestión Pública
7. Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.
8. Declaración juramentada donde conste que durante el último año no ha ocupado cargo público del orden departamental, Municipal o Distrital.

Estoy atenta a la información pertinente, la cual agradezco se me haga llegar al correo myriamcristiano755@hotmail.com ó al tel.3103347074.

Cordialmente,



MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ
c.c.60.402.647 de Villa del Rosario N.Stder.

Anexo: 66 folios.



**FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural**

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

ENTIDAD RECEPTORA

Contraloría Departamental de Arauca

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Cristiano	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA Nuñez	NOMBRES Myriam Constanza
C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> 60.402.647	SEXO F x M	NACIONALIDAD PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	N°	D.M.:
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 1 0 MES 1 1 AÑO 6 8 PAÍS Colombia DEPTO Arauca MUNICIPIO Arauca	DIRECCION DE CORRESPONDENCIA Calle 17 b # 30 A- 25 Arauca PAÍS Colombia DEPTO Arauca MUNICIPIO Arauca TELÉFONO 3103347074 EMAIL myriamcristiano755@hotmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											FECHA DE GRADO	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	MES	AÑO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.		
										X	8	1 9 9 4

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGÍSTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD	NO. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
ES (ESPECIALIZACIÓN)	2	X		Especialista en Gestión Publica	1	2010	
ES (ESPECIALIZACIÓN)	2	X		Especialista en Gestión para el desarrollo Empresarial	11	2008	
UN	10	X		Profesional en publicidad y mercadeo	1	2004	
UN	6	X		Tecnologo en publicidad y mercadeo	11	2002	

ESPECIFIQUE 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
INGLES	X			X			X		
FRANCES									

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD	Alcaldía Municipal	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	Arauca	MUNICIPIO	Arauca	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@arauca-arauca.gov.co
TELÉFONOS	037-8853156	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
		DÍA 8 MES 8 AÑO 2018	DÍA 19 MES 10 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	Apoyo Profesional	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
		Sec. Gobierno del Municipio de Arauca	carrera 24 entre calle 18-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD	IDEAR- Instituto de desarrollo de Arauca	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	Arauca	MUNICIPIO	Arauca	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.idear.gov.co
TELÉFONOS	037-8853178	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
		DÍA 2 MES 1 AÑO 2012	DÍA 4 MES 0 1 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	Gerencia	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
		IDEAR	Calle 15 # 13-46	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD	Alcaldía Municipal	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	Arauca	MUNICIPIO	Arauca	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@arauca.gov.co
TELÉFONOS	037-8852498	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
		DÍA 1 MES 4 AÑO 2009	DÍA 26 MES 11 1 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	Secretaría De apoyo	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
		Sec de apoyo Administración Municipal	carrera 24 entre calle 18-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD	Alcaldía Municipal	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	Arauca	MUNICIPIO	Arauca	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@arauca.gov.co
TELÉFONOS	037-8852498	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
		DÍA 30 MES 0 4 AÑO 2007	DÍA 19 MES 0 9 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	Secretaría de salud.	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
		Sec.de salud Municipal	carrera 24 entre calle 18-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD	Alcaldía Municipal	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	Arauca	MUNICIPIO	Arauca	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@arauca.gov.co
TELÉFONOS	037-8852498	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
		DÍA 15 MES 1 AÑO 2007	DÍA 29 MES 0 4 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	Secretaría de Gobierno	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
		Sec. De gobierno Municipal	carrera 24 entre calle 18-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD	Alcaldía Municipal	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	Arauca	MUNICIPIO	Arauca	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@arauca.gov.co
TELÉFONOS	037-8852498	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
		DÍA 24 MES 1 AÑO 2006	DÍA 12 MES 0 1 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	Secretaría De apoyo .	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
		Sec de apoyo Administración Municipal	carrera 24 entre calle 18-19	

DEPARTAMENTO Arauca	MUNICIPIO Arauca	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@arauca.gov.co	
TELÉFONOS 037-8852498	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 1 AÑO 2006	FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 0 AÑO 1 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Secretaría De apoyo .	DEPENDENCIA Sec de apoyo Administración Municipal	DIRECCIÓN carrera 24 entre calle 18-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Transito y transporte de Arauca	PUBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Arauca	MUNICIPIO Arauca	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 037-8853225	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 1 AÑO 2004	FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 1 AÑO 2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Directora	DEPENDENCIA ITTDAR	DIRECCIÓN Carrera 19 N° 17-55	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Epoca Publicidad	PUBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS colombia
DEPARTAMENTO Bogota D.C	MUNICIPIO Bogota	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2848300	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 1 AÑO 1998	FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 10 AÑO 1999	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Secretaria	DEPENDENCIA Departamento de Medios	DIRECCIÓN carrera 10 N° 28-49	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Epoca Publicidad	PUBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS colombia
DEPARTAMENTO Bogota D.C	MUNICIPIO Bogota	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2848300	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 5 AÑO 1995	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 1 AÑO 1996	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Secretaria	DEPENDENCIA Departamento de Medios	DIRECCIÓN carrera 10 N° 28-49	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Educación Nacional	PUBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS colombia
DEPARTAMENTO Arauca	MUNICIPIO Puerto Rondon	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 9818-52272	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 2 AÑO 1987	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 0 AÑO 1994	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Secretaría Académica	DEPENDENCIA Colegio la Inmaculada de Puerto Rondon	DIRECCIÓN carrera 19 N°20-63	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PUBLICO	15 años	2 Meses
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3 años	3 Meses
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	18 años	5 Meses

5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ENCUEN O DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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, (ARTICULO 5o. DE LA LEY 190/95).


FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

6 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **60.402.647**

CRISTIANO NUÑEZ

APELLIDOS

MYRIAM CONSTANZA

NOMBRES

[Handwritten signature]
FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-NOV-1968**
PUERTO RONDON
(ARAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

13-FEB-1987 VILLA DEL ROSARIO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

[Handwritten signature]

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACA



A-4000100-01058095-F-0060402647-20190125 0064326086A 1 8125284651

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con Personería Jurídica No. 7542 del 18 de mayo / 1982 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Myriam Constanza Cristiano Núñez

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 60.402.647

de

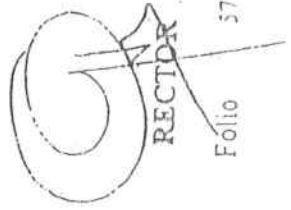
Villa del Rosario Norte de Santander

CURSÓ Y APROBÓ TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO
UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS
LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

PROFESIONAL EN

Publicidad y Mercadeo

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D.C. A LOS 20 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2004


RECTOR

No. 6

Folio 57

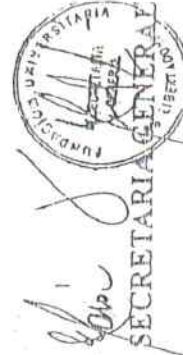
Registro 0008914

Acta

5 00338

Fecha Enero 20/2004

Firma


SECRETARIA GENERAL




El Notario:
dada en Arauca: 11 MAR 2004
hace constar que la copia fotostática es similar a el original de que fue librado
EL SUSCRITO: Notario Unico del Circulo de Arauca



REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con Personería Jurídica No. 7542 del 18 de mayo / 1982 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Myriam Constanza Cristiano Núñez

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 60.402.647 de Villa Rosario Norte de Santander

CURSÓ Y APROBO TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

LE CONFIERE EL TÍTULO DE TECNOLOGO (A) EN:

Publicidad y Mercadeo

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN BOGOTÁ, D.C. A LOS 27 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2002



Val X
SECRETARIA GENERAL



Fecha Noviembre 27 / 2002 Firma

Acta 5 00202

Registro 0006732

Folio 11

Folio 5

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 02 de diciembre de 2019, a las 10:49:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	60402647
Código de Verificación	60402647191202104926

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA





La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 60402647 de del señor(a) consultado en la fecha y hora 02/12/2019 10:54:12 a. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 9378192



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:33:40 horas del 02/12/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **60402647**

Apellidos y Nombres: **CRISTIANO NUÑEZ MYRIAM CONSTANZA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Avenida el Dorado N° 75 - 25 Barrio Modelia, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:00 am - 12:00 pm y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al Ciudadano - Bogotá D.C. 5159700 / 30555
Resto del país: 018000 910 112
Requerimientos ciudadanos 24 horas
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co.

 Presidencia de la
República

 Ministerio de
Defensa Nacional

 Portal Único de
Contratación
Todos los derechos reservados.

Modified by Héctor Quintero
 Gobierno en
Línea

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 137620474



WEB

10:57:42

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de diciembre del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 60402647:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

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



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL
De conformidad con el Decreto No. 0076 del 24 de Julio de 2018
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA
NIT: 800102504-0

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MYRIAN CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.60.402.647 expedida en Villa Del Rosario, celebro contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

NRO	FECHA INICIO	OBJETO	ACTIVIDADES A REALIZADAS	PLAZO	FECHA DE TERMINACION	EJECUCION A SATISFACCIÓN
433 DEL 2018	08/08/2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL	A)APOYAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIA DE FACTIBILIDAD DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE B. INVESTIGAR SOBRE EL AREA DE INFLUENCIA DEL MUNICIPIO, TENIENDO EN CUENTA LA EXISTENCIA DE OTROS ORGANISMOS DE TRANSITO EN LA REGION C. APOYO A LA DETERMINACION DEL FLUJO VEHICULAR D APOYO A LA DETERMINACION DEL PARQUE AUTOMOTOR E. APOYO A LA PROYECCION DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO QUE INCLUYA POSIBLES INGRESOS Y EGRESADOS GENERADOS POR LA OPERACIÓN DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL F. APOYAR LA DEFINICION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL G. INFORMAR SOBRE LAS ANORMALIDADES QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES H. AFILIARSE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES I. LAS DEMAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO Y LAS ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS DEL PRESENTE CONTRATO.	UN (4) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS	19/10/2018	SI

Se expide en Arauca a los dos (02) días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado


MARIO ALEXANDER PEREZ MOGOLLON 1840/2019
 Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal

Proyectó: Álvaro Gualteros
 Apoyo OAJ



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE ARAUCA

TRD. 101.13.01

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 000-433 DE 2018

CONTRATANTE : MUNICIPIO DE ARAUCA.
CONTRATISTA : MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ
C.C. N° : 60.402.647 EXPEDIDA EN VILLA DEL ROSARIO
DIRECCIÓN : CALLE 17 B No.30ª-25
TELÉFONO : 3103347074-3208005563
VALOR : VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS
(\$20.160.000,00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (4) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
OBJETO : PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A
LA GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

BENJAMIN SOCADAGUI CERMEÑO, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.582.996 expedida en Arauca, en su condición de Alcalde del MUNICIPIO DE ARAUCA, según Acta de Posesión del 18 de diciembre de 2015, del Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Arauca, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, quien para efectos del presente contrato se denominará **El Municipio** por una parte y por la otra **MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 60.402.647 expedida en Villa del Rosario, quien obra en nombre propio y en adelante se denominará **El Contratista**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1.** Que existe un estudio previo suscrito por la Secretaria de Gobierno Municipal, el cual fue elaborado de conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80/93 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082/15. **2.** Que la Administración Municipal requiere contratar servicios profesionales para que desarrolle las actividades que se contemplan dentro del estudio previo. **3.** Que procede la modalidad de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15. **4.** Que existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 00-0972 de 2018, expedido por la Jefa de la Oficina de Presupuesto. **5.** Que dentro de la planta de personal del Municipio de Arauca, no se cuenta con el personal suficiente para desarrollar el objeto a contratar. **6.** Que de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la administración municipal se consignará en las cláusulas que se pactan a continuación: **PRIMERA: OBJETO.** El Contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios de conformidad con el estudio previo elaborado por la Secretaria de Gobierno Municipal y la propuesta presentada, documentos que para todos los efectos legales hacen parte integral del presente contrato. **SEGUNDA: DERECHOS Y DEBERES DEL MUNICIPIO.** Serán los establecidos en el artículo 4 de la Ley 80/93. **TERCERA: DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA.** Serán los establecidos en el artículo 5 de la Ley 80/93 y específicamente, **El Contratista**, se compromete a cumplir las siguientes obligaciones: **1) Generales:** a) Ejecutar el objeto relacionado en la cláusula primera de este contrato. b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor designado, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa. c) Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente. d) El Contratista deberá presentar para la liquidación del contrato, constancia expedida por el supervisor donde conste la entrega real y material de los productos, bienes y enseres en el ejercicio del cumplimiento de sus obligaciones. **2) Específicas:** **El Contratista** estará obligado a cumplir con la prestación de los servicios, desarrollando las siguientes actividades, así: **a)** Apoyar en la elaboración del estudio de factibilidad de la Secretaría de Tránsito y Transporte, **b)** Investigar sobre el área de influencia del municipio, teniendo en cuenta la existencia de otros organismos de tránsito en la región, **c)** Apoyo a la determinación del flujo vehicular, **d)** Apoyo a la determinación del parque automotor, **e)** Apoyo a la proyección del presupuesto de funcionamiento que incluya los posibles ingresos y egresados generados por la operación de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, **f)** Apoyar la definición de la estructura administrativa y

8/AGO/18

"EN ARAUCA CREEMOS Y PODEMOS"

Arauca - Arauca (Colombia). Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 24 entre calles 18 y 19 Código 810001 - PBX: 7 885 3156 - Línea Gratuita 018000971781
www.arauca-arauca.gov.co - e-mail. contactenos@arauca-arauca.gov.co

Página 1 de 4.



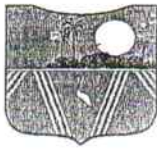
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE ARAUCA

TRD. 101.13.01

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 000-433 DE 2018

operativa de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, **g)** Informar sobre las anomalías que se presente en el desarrollo de sus labores, **h)** Afiliarse al sistema de Seguridad Social (**Salud, Pensión y Riesgos Laborales**). **i)** Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y las establecidas en los estudios previos del presente contrato. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor total del presente contrato es la suma de VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$20.160.000,00) M/CTE., que el municipio pagará al contratista así: 1) Un (1) pago por valor de \$3.360.000,00, comprendido entre la fecha del acta de inicio y el último día del mes en que se firme dicha acta. 2) CUATRO (4) pagos mensuales a razón de \$4.200.000,00 cada uno. **PARAGRAFO:** Para todos los pagos deberá anexar: Certificación de cumplimiento de las obligaciones contraídas expedidas por el supervisor designado, informe de actividades, soportes de ley (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y presentación de los mismos ante la Secretaría de Hacienda Municipal, previa aprobación de la Oficina Asesora Jurídica Municipal. Para el último pago, además de los requisitos señalados anteriormente, deberá adjuntar acta de liquidación del contrato. **QUINTA: VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El tiempo durante el cual **El Contratista** se compromete a prestar a entera satisfacción del **Municipio**, el servicio objeto del presente contrato, será de CUATRO (4) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS, tiempo contado a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio y la vigencia del contrato será el término de tiempo definido para evaluar por parte del **Municipio** la ejecución contractual, adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado o imponer las sanciones en el evento contrario; este término se computará a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato y contendrá el plazo de ejecución y cuatro (04) meses más. **SEXTA: RELACIÓN LABORAL.** El presente contrato no genera relación laboral con el Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula cuarta del mismo. **SÉPTIMA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** Las sumas que se adeuden a **El Contratista** se imputarán con cargo al Presupuesto de la Vigencia Fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2018. **Rubro 012211209 - ICLD Funcionamiento.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. N° 00-0972 de 2018. **OCTAVA: SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente contrato será ejercida por la **SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL**, quien deberá cumplir con lo establecido en el Decreto 0055 de 2018, por medio del cual se adopta el manual de contratación del municipio de Arauca, siendo directo responsable de las omisiones que se presenten, consistente en las siguientes funciones: **a)** Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. **b)** Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. **c)** Exigir la información necesaria, así como recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato y, en general adoptar las medidas para la óptima ejecución del objeto contratado. **d)** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, **e)** Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado, **f)** Verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el registro presupuestal, sin perjuicio de la verificación en el cumplimiento de los demás requisitos contenidos en el contrato y aquellos señalados en la ley de contratación pública y demás normas que regulan la materia. **g)** Verificar que el contratista realice los aportes al sistema integral de seguridad social, esta verificación se certificará para efectos de cada uno de los pagos, y se deberá dejar constancia en el acta de liquidación de tal circunstancia, **h)** Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato, **i)** Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato, al igual que proyectar la liquidación unilateral, cuando las condiciones o circunstancias así lo ameriten. **NOVENA: MULTAS.** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del **Contratista**, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al **Municipio** para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total de contrato, sin que éstas sobrepasen del diez por ciento (10%) del valor total del mismo. La liquidación de las multas la efectuará el supervisor en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo de los

“EN ARAUCA CREEMOS Y PODEMOS”



TRD. 101.13.01

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 000-433 DE 2018

bienes y/o servicios, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del **Contratista**, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. **DÉCIMA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** Para imputar el valor de los perjuicios que pidiese sufrir el Municipio, en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **Contratista**, se estipula como pena pecuniaria (a título tasación anticipada de perjuicios) el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo. **DÉCIMA PRIMERA: CLAUSULAS EXCEPCIONALES.** De conformidad con lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80/93, se entienden incorporadas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80/93. **DÉCIMA SEGUNDA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.** Previo requerimiento por escrito al **Contratista**, **El Municipio** declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del **Contratista** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 90 de la Ley 418/97, o las circunstancias previstas en el último inciso del artículo 5 de la Ley 80/93, y el artículo 61 de la Ley 610/00. En caso de que **El Municipio** decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del **Contratista**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DÉCIMA TERCERA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **DÉCIMA CUARTA: CESIÓN.** El **Contratista**, solo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita del **Municipio**. **DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATACIÓN.** El **Contratista** sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita del **Municipio**. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de éste contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del **Contratista**. **El Municipio** podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra **El Municipio** por esta causa. **DÉCIMA SEXTA: CONTRATOS ADICIONALES.** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes (inciso 2 del parágrafo, del artículo 40 de la Ley 80/93), los contratos adicionales relacionados con el valor perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse ejecución del contrato adicional, su perfeccionamiento, el pago de los impuestos correspondientes, si hay lugar. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **DÉCIMA SÉPTIMA: LIQUIDACIÓN:** La liquidación del presente contrato de prestación de servicios se realizará de acuerdo a lo previsto en el artículo 217 del Decreto 019/12, dentro de los dos (02) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, proceso que se realizara por las partes involucradas. **DÉCIMA OCTAVA:**

“EN ARAUCA CREEMOS Y PODEMOS”



TRD. 101.13.01

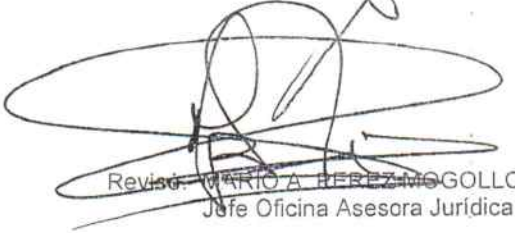
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 000-433 DE 2018

INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES. Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93. **DÉCIMA NOVENA: TERMINACIÓN BILATERAL ANTICIPADA.** Las partes de común acuerdo manifiestan que si el **Contratista** no presenta los requisitos para la ejecución del contrato en el término de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de la suscripción de éste, se terminará pudiendo el **Municipio** adjudicar y suscribir el contrato con el proponente que siguiere en el orden de elegibilidad. **VIGÉSIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El **Contratista** con la suscripción de este contrato, afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en los artículos 8 de la Ley 80/93, Ley 617/00 y, Ley 821/03 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9 de la Ley 80/93. **VIGÉSIMA PRIMERA: INDEMNIDAD.** Será obligación del **Contratista** mantener indemne al **Municipio** de cualquier reclamación proveniente de terceros y que tenga como causa las actuaciones del mismo. **VIGÉSIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requiere del registro presupuestal correspondiente. **VIGÉSIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. **VIGÉSIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE.** Lo estipulado en las leyes 80/93 y 1150/07, Decreto 1082/15 y demás normas que le sean reglamentarias. **VIGÉSIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo.

Para constancia se firma en Arauca – Arauca, a los ocho (08) días del mes de agosto de 2018.


BENJAMIN SOCADAGUI CERMEÑO
Alcalde Municipio de Arauca


MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ
Contratista


Revisó: MARIO A. PÉREZ MOGOLLÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal

Digitó: Patricia Rojas

"EN ARAUCA CREEMOS Y PODEMOS"

Arauca – Arauca (Colombia). Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 24 entre calles 18 y 19 Código 810001 - PBX: 7 885 3156 – Línea Gratuita 018000971781
www.arauca-arauca.gov.co - e-mail. contactenos@arauca-arauca.gov.co

Página 4 de 4.



ACTA DE TERMINACION BILATERAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 000-433 DEL 08 DE AGOSTO DE 2018

Los firmantes, **Benjamín Socadagui Cermeño**, mayor de edad, identificado con la Cedula de Ciudadanía Numero **17.582.996**, expedida en Arauca - Arauca, quien se desempeña como Alcalde del Municipal, según Acta de Posesión del **18/DIC/15** del Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Arauca, en su calidad de Representante Legal, en ejercicio de las atribuciones que le otorga la ley 80/93 y demás normas contractuales, por una parte y por la otra **Myriam Constanza Cristiano Núñez**, mayor de edad, identificada con la Cedula de Ciudadanía **60.402.647**, expedida en Villa del Rosario - Norte de Santander, quien actúa en calidad de contratista y,

CONSIDERANDO

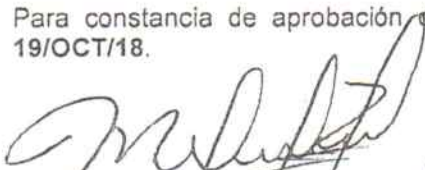
Que el Municipio de Arauca celebró Contrato de Prestación de Servicios N° **000-433** del **08/AGO/18**, con **Myriam Constanza Cristiano Núñez**, mayor de edad, identificada con la Cedula de Ciudadanía **60.402.647**, expedida en Villa del Rosario - Norte de Santander, cuyo objeto es la Prestación de servicios profesionales en apoyo a la gestión de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Arauca.


TERMINACION

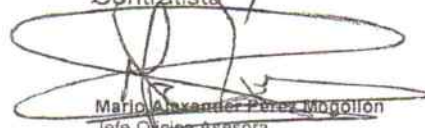
Las partes acuerdan dar por terminado **Bilateralmente** la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N° **000-433** del **08/AGO/18**, suscrito por el término de **Cuatro (04)** meses y Veinticuatro (24) días, contados a partir del día **08/AGO/18** hasta el **31/DIC/18**, para lo cual se cancelará al contratista el valor correspondiente a la prestación del servicio por el período comprendido entre el **08/AGO/18** hasta el **19/OCT/18**.


El contratista declara que el Municipio estará a Paz y Salvo por todo concepto, una vez esta efectuó el pago de lo que reconoce en esta acta y como consecuencia renuncia a cualquier tipo de reclamación alternativas o judicial en el que el contrato objeto de la presente liquidación corresponde.

Para constancia de aprobación de cada una de las partes contratantes, se firma en Arauca a los **19/OCT/18**.


MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ
C.C. N° 60.402.647 de Villa del Rosario - N. de S.
Contratista


BENJAMÍN SOCADAGUI CERMEÑO
Alcalde del Municipio de Arauca
Representante Legal


Mario Alexander Pérez Mogollón
Jefe Oficina Asesora
Oficina Asesora Jurídica Municipal
Reviso

Myriam Constanza Cristiano Núñez 
Proyecto - Dígito

Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)
Carrera 24 entre 18 y 20. PBX:(7) 8853156
Línea gratuita Nacional: 01 8000 977781
www.arauca-arauca.gov.co
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co
Código postal: 810001
Arauca - Arauca (Colombia)

EN ARAUCA CREEMOS Y
PODEMOS



	CERTIFICACION LABORAL	CODIGO: R-161
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 24-01-2011
		PAGINA: 1 DE 2

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA RESPONSABLE
DEL PROCESO DE TALENTO DEL IDEAR**

CERTIFICA

Que la señora **MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.402.647 de Villa Rosario, laboró en esta Institución desde Enero 02 del 2012 hasta el 04 de Enero de 2016, desempeñándose en el cargo de Gerencia Código 034, Grado 04 de la planta global del Instituto de Desarrollo de Arauca, de Libre Nombramiento y Remoción, devengando un sueldo básico mensual de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL ONCE PESOS (\$6.841.011).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, eficientemente en el cumplimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Instituto de Desarrollo de Arauca, administrativa y judicialmente.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que adopte la Junta Directiva y lo estipulado por la Ley, las ordenanzas y sus Estatutos.
3. Dirigir, controlar y coordinar el personal a disposición del Instituto y velar por el correcto funcionamiento de la Entidad, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de presupuesto de la Entidad y las modificaciones respectivas, los planes y programas de administración, y demás actos administrativos que sean necesarios para cumplir con la misión institucional encomendada.
5. Realizar gastos y celebrar contratos hasta una cuantía aprobada en los Estatutos, para el correcto funcionamiento de la Institución.
6. Gestionar ante las entidades de cualquier orden, nacional o internacional, recursos para cofinanciar programas enmarcados dentro de los objetivos del Instituto y Plan de Desarrollo del Departamento.
7. Verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia técnica y control de inversión contratados por el IDEAR, para los créditos aprobados por la Honorable Junta Directiva.



TRD 141.10
Certificación Laboral
140.11.0130

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO DELA
SECRETARÍA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARAUCA**

HACE CONSTAR:

Que MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ, identificada con C.C. N° 60,402.647 expedida en Villa del Rosario – Norte de Santander, prestó sus servicios a la Administración Municipal de Arauca, desempeñando los siguientes cargos:

SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, Código 020, Grado 01, adscrita al Despacho del Alcalde, Nombrada mediante Decreto No. 023 del 30 de marzo de 2009 emanado del Despacho del Alcalde y Acta de Posesión No. 790 del 30 de marzo de 2009. Su vínculo laboral fue de Libre Nombramiento y Remoción, desde el 01 de abril de 2009 al 26 de noviembre de 2010.

SECRETARIA DE DESPACHO – SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL, Código 020, Grado 01, con carácter de Encargo, adscrita al Despacho del Alcalde, con vínculo laboral de Libre Nombramiento y Remoción, según consta en Decreto No. 069 del 31 de agosto de 2009 emanado del Despacho del Alcalde y Acta de Posesión No. 0800 del 31 de septiembre de 2009, con efectos fiscales desde el 01 de septiembre de 2009, hasta el 08 de septiembre de 2009, fecha de posesión de la nueva titular según Decreto 083 del 07 de septiembre de 2009.

SECRETARIA DE DESPACHO – SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL, Código 020, Grado 01, Adscrita al Despacho del Alcalde, con vínculo laboral de Libre Nombramiento y Remoción, según Decreto No. 025 del 30 de abril de 2007, emanado del Despacho del Alcalde, Acta de Posesión No. 766 del 30 de abril de 2007, hasta el 19 de septiembre de 2007, fecha de aceptación de su renuncia según Decreto 082 del 13 de septiembre de 2007.

SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL, Código 020, Grado 01, adscrita al Despacho del Alcalde, con vínculo laboral de Libre Nombramiento y Remoción, según consta en Decreto No. 010 del 12 de enero de 2007 emanado del Despacho del Alcalde y Acta de Posesión No. 0762 del 15 de enero de 2007, desempeñándose como tal desde el 15 de enero de 2007 hasta el 29 de abril de 2007, fecha de aceptación de su renuncia según Decreto 024 del 29 de abril de 2007.

SECRETARIA DE DESPACHO – SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, CÓDIGO 020, GRADO 01, adscrita al Despacho del Alcalde, con vínculo laboral de Libre Nombramiento y Remoción, según consta en Decreto No. 012 del 23 de enero de 2006 emanado del Despacho del Alcalde y Acta de Posesión No. 0752 del 24 de enero de 2006, desempeñándose desde el 24 de enero de 2006, hasta el 12 de enero de 2007, fecha de aceptación de su renuncia según Decreto 008 del 12 de enero de 2007.



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"
Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 – TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186
e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

Asignación Básica Mensual 2006	\$2.417.110.00
Gastos de Representación	<u>\$ 241.711.00</u>
TOTAL	\$2.658.821.00

Asignación Básica Mensual 2007	\$ 2.779.680
Gastos de Representación	<u>\$ 277.968</u>
Total	\$ 3.057.648

SUELDO DEVENGADO 2009: \$3.522.300

SUELDO DEVENGADO 2010: \$3.663.200

ÚLTIMA DIRECCIÓN REGISTRADA: Calle 17B No. 30A-25 Urbanización Ciudad Jardín
 – Barrio La Esperanza.
 Celular 310 334 7074

ENCARGOS

VIGENCIA 2006

- **Secretaria de Despacho – Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente Municipal**, según Resolución No. 0599 del 03 de octubre de 2006, por los días 3, 4 y 5 de octubre de 2006.
- **Secretaria de Despacho – Secretaria de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente Municipal**, según Resolución No. 0670 del 23 de octubre de 2006, mientras se nombra en propiedad, hasta el 26 de octubre de 2006, según Decreto 075 y Acta de Posesión No. 0759 del 26 de octubre de 2006.
- **Área Desarrollo Humano**, según Resolución No. 1343 del 29 de diciembre de 2006. Se encargo de las funciones durante el uso y goce del titular.

VIGENCIA 2007

Alcalde Titular		HERNANDO POSSO PARALES elegido por voto popular según consta en Acta de Posesión Folio No. 289 del 19 de diciembre de 2003; Formato E-27 emanado de la Registraduría Nacional del Estado Civil del 05 de Noviembre de 2003, su nombramiento es de Elección Popular, desde el 1º de Enero de 2004
0086	25-ene	Por medio del cual se confiere comisión de servicios al señor Alcalde Hernando Posso Parales y se encarga a MYRIAM CRISTIANO NUÑEZ los días 27, 28, 29 y 30 de enero de 2007.
0218	09-mar	Por medio del cual se confiere comisión de servicios al señor Alcalde Hernando Posso Parales y se encarga a MYRIAM CRISTIANO NUÑEZ el día 9 de marzo de 2007.
0278	29-mar	Por medio del cual se confiere comisión de servicios al señor Alcalde Hernando Posso Parales y se encarga a MYRIAM CRISTIANO NUÑEZ el día 30 de marzo de 2007.
0288	03-abr	Por medio del cual se confiere comisión de servicios al señor Alcalde Hernando Posso Parales y se encarga a MYRIAM CRISTIANO NUÑEZ los días 9, 10 y 11 de abril de 2007.



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



21

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE ARAUCA NIT. 800.102.504-0
SECRETARÍA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
ÁREA DESARROLLO HUMANO

TRD 141.10

- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Educación Municipal**, según Resolución No. 0283 del 02 de abril de 2007, por los días 2, 3, y 4 de abril de 2007.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Salud Municipal**, según Resolución No. 0685 del 12 de julio de 2007, por los días 12 y 13 de julio de 2007.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Apoyo a la Administración Municipal**, según Resolución No. 0781 del 09 de agosto de 2007, por los días 9 y 10 de agosto de 2007.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Educación Municipal**, según Resolución No. 0804 del 16 de agosto de 2007, por el día 17 de agosto de 2007.

VIGENCIA 2009

- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Salud Municipal**, según Resolución No. 0241 del 26 de mayo de 2009, por los días miércoles 27 al sábado 30 de mayo de 2009.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Gobierno Municipal**, según Resolución No. 0346 del 27 de julio de 2009, por los días jueves 05, viernes 06 y sábado 07 de marzo de 2009.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Gobierno Municipal**, según Resolución No. 0348 del 27 de julio de 2009, por los días lunes 27 y martes 28 de julio de 2009.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Gobierno Municipal**, según Resolución No. 0534 del 13 de agosto de 2009, por el día viernes 14 de agosto de 2009.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Salud Municipal**, según Resolución No. 0800 del 1 de septiembre de 2009, por los días martes 3 a sábado 7 de septiembre de 2009.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Salud Municipal**, según Resolución No. 0809 del 29 de octubre de 2009, por los días miércoles 4, jueves 5 y viernes 6 de noviembre de 2009.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Gobierno Municipal**, según Resolución No. 1019 del 20 de noviembre de 2009, por los días lunes 23, martes 24, miércoles 25 y jueves 26 de noviembre de 2009.

VIGENCIA 2010

Alcalde Titular		NORMA CONSTANZA RIVAS , nombrada mediante Decreto 260 del 28 de julio de 2010 de la Gobernación de Arauca
1058	30-Agt	Por medio del cual se confiere comisión de servicios a la señora Alcalde Encargada Norma Constanza Rivas y se encarga a MYRIAM CRISTIANO NUÑEZ los días martes 31 de agosto y miércoles 1 de septiembre de 2010.
1071	06-Sept.	Por medio del cual se confiere comisión de servicios a la señora Alcaldesa Encargada Norma Constanza Rivas y se encarga a MYRIAM CRISTIANO NUÑEZ los días martes 7 al viernes 10 de septiembre de 2010.
1088	13-Sept	Por medio del cual se confiere comisión de servicios a la señora Alcalde Encargada Norma Constanza Rivas y se encarga a MYRIAM CRISTIANO NUÑEZ los días martes 14 de septiembre de 2010.

"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal
Carrera 24 entre calles 18 y 19 – TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 6855186
e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE ARAUCA NIT. 800.102.504-0
SECRETARÍA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
ÁREA DESARROLLO HUMANO

TRD 141.10

- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Gobierno Municipal**, según Resolución No. 0129 del 26 de marzo de 2010, por los días martes 2 y miércoles 3 de marzo de 2010.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Gobierno Municipal**, según Resolución No. 0332 del 18 de mayo de 2010, por los días miércoles 19 al viernes 21 de mayo de 2010.
- **Secretaría de Despacho – Secretaría de Gobierno Municipal**, según Resolución No. 0443 del 31 de mayo de 2010, por los días miércoles 02 y jueves 3 de junio de 2010.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

VIGENCIA 2006

- Resolución No. 0311 del 07 de junio de 2006. Hospitalización y posterior incapacidad médica, por el término de dos (2) días.

VIGENCIA 2009

- Resolución No. 0638 del 28 de septiembre de 2009. Término de 7 días, desde el sábado 26 de septiembre de 2009, hasta el 02 de octubre de 2009.
- Resolución No. 0704 del 08 de octubre de 2009. Prorroga término de 7 días, desde el sábado 03 al 09 de octubre de 2009.
- Resolución No. 0722 del 15 de octubre de 2009. Término de 2 días, desde el jueves 15 y viernes 16 de octubre de 2009.

VIGENCIA 2010

- Resolución No. 0340 del 20 de mayo de 2010. Término de 1 día, el 20 de mayo de 2010.

PERMISO

VIGENCIA 2007

- Resolución No. 0622 del 27 de junio de 2007. Término de 3 días, 27, 28 y 29 de junio de 2007.

VIGENCIA 2009

- Resolución No. 0800 del 27 de octubre de 2009. Días miércoles 29, jueves 29 y viernes 30 de octubre de 2009.
- Resolución No. 0342 del 22 de julio de 2009, por el día 22 de julio de 2009.

"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 – TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 MUNICIPIO DE ARAUCA NIT. 800.102.504-0
 SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 ÁREA DESARROLLO HUMANO

TRD 141.10

- Resolución No. 1140 del 22 de diciembre de 2009, por los días miércoles 23 y jueves 24 de diciembre de 2009.

VIGENCIA 2010

- Resolución No. 0239 del 16 de abril de 2010. Día lunes 19 de abril de 2010.
- Resolución No. 0324 del 13 de mayo de 2010. Día viernes 14 de mayo de 2010.

COMISIONES

VIGENCIA 2007

- Resolución No. 0254 del 23 marzo de 2007, por los días 25, 26 y 27 de marzo de 2007. Se encargó al Dr. Álvaro Moscoso Peroza, de la Secretaría de Gobierno.
- Resolución No. 0604 del 22 junio de 2007, por los días 27, 28 y 29 de junio de 2007.

VIGENCIA 2009

- Resolución No. 0534 del 13 agosto de 2009, por el día viernes 14 de agosto de 2009.
- Resolución No. 0798 del 27 octubre de 2009, desde el lunes 9 al sábado 14 de noviembre de 2009.

VIGENCIA 2010

- Resolución No. 0129 del 26 de febrero de 2010, por los días martes 2 al viernes 5 de marzo de 2010.
- Resolución No. 0577 del 21 de junio de 2010, por los días miércoles 23 al sábado 26 de junio de 2010.
- Resolución No. 0924 del 28 de julio de 2010, entre los días 28 al 31 de julio de 2010.

MANUAL DE FUNCIONES
 RESOLUCIÓN No. 0610 de 2005 (11 de octubre)

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Res. 610/2005

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Territorial Municipal
Denominación del Empleo	: Alcalde
Código	: 005
Grado	: 01
No. de Cargos	: Uno (1)
Ubicación	: DESPACHO DEL ALCALDE
Relación de Dependencia	: ELECCION POPULAR
II. PROPOSITO GENERAL	



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"
 Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 – TEL (7) 8352498 - 353156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186
 e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

Formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, administrar, gestionar y hacer el seguimiento a las políticas públicas local de acuerdo a las acciones trazadas en su Plan de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, dentro de las directrices de la Ley y los lineamientos del gobierno tendientes a mejorar las condiciones de vida de la comunidad residente en el Municipio de Arauca.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CON CARÁCTER GENERAL:

1. Cumplir las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, entre otras las siguientes funciones:
 - 1.1 Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
 - 1.2 Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Arauca y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
 - 1.3 Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y prestación de servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
 - 1.4 Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
 - 1.5 Garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
 - 1.6 Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el Municipio de conformidad con el artículo 294 del Código de Régimen Municipal.
 - 1.7 Inspeccionar con frecuencia los Establecimientos Públicos del Municipio, para que marchen con regularidad.
 - 1.8 Cuidar de que los archivos de las Oficinas del Municipio se conserven en perfecto estado y buen arreglo conforme a la Ley General de Archivo.
 - 1.9 Despachar sin pérdida de tiempo los exhortos y oficios que les dirijan las autoridades judiciales.

A. CON ESTRICTA SUJECCIÓN A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 91 DE LA LEY 136 DE 1994 Y EN RELACIÓN CON EL CONCEJO, LAS SIGUIENTES:

1. Presentar los Proyectos de Acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
2. Presentar los Proyectos de Acuerdo sobre Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, y de Obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el Proyecto de Acuerdo sobre el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

4. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los Acuerdos Municipales.
7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencias a los Concejales, cuando el Honorable Concejo Municipal esté en receso.

B. EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Garantizar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar actos administrativos para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a). Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b). Decretar el toque de queda;
 - c). Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d). Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley, y
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía Local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Decreto 1355 de 1970 y/o demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Dictar las medidas que sobre orden público sean requeridas por el Presidente de la República o por el Gobernador del Departamento cuando la necesidad lo exija o las conveniencias públicas lo aconsejen.

C. EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

- respectivos en concordancia con los Planes y Programas de Desarrollo Municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de su jurisdicción.
 4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
 5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

D. EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes y/o Directores de los Establecimientos Públicos y las Empresas Industriales y Comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.

Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes. Estos no podrán exceder del monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar Contratos y Convenios Municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el Presupuesto de la Vigencia, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta puede ser delegada en el Área de Tesorería y Rentas y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contenciosa administrativa y de procedimiento civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falte al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados públicos bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las Juntas Administradoras Locales, Concejos (sic) y de más organismos cuyos



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

- nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la Ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades de Economía Mixta, Fondos Rotarios y Unidades Administrativas Especiales del Municipio.
 14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras y Establecimientos Públicos.
 15. Conceder permiso a los Empleados Públicos Municipales de Carrera Administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
 16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
 17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
 18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
 19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de los niños, indigentes y personas, y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.
 20. Presentar al Honorable Concejo Municipal los Proyectos de Acuerdo que considere convenientes para la buena marcha del Municipio, en especial sobre: Presupuesto Municipal, creación de Entidades Descentralizadas, clasificación de los empleos de la Alcaldía Municipal, Secretarías de Despacho, y de sus Oficinas y Dependencias, sobre determinación de sus plantas de personal y las escalas de remuneración.
 21. Direccionar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio buscando cumplir con unos objetivos previamente establecidos.
 22. Supervisar los servicios que presten en el Municipio las Entidades Nacionales e informar a los responsables de las mismas de su marcha y cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos.

E. CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a gremios, organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Ejecución de políticas y acciones desarrolladas están enmarcadas en el Plan de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal del correspondiente periodo.



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 MUNICIPIO DE ARAUCA NIT. 800.102.504-0
 SECRETARÍA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 ÁREA DESARROLLO HUMANO

TRD 141.10

2. Los planes y programas de la administración, responden a las necesidades del desarrollo comunitario.
3. Los diferentes procesos administrativos se encuentran enmarcados dentro del debido proceso para evitar futuras demandas.
4. Las acciones de repetición se adelantan en defensa del erario público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES O ESENCIALES

1. Conocimiento en Administración Pública.
2. Constitución Nacional.
3. Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Desarrollo Municipal.
4. Manejo presupuestal.
5. Concertación y resolución de conflictos.
6. Políticas públicas en administración y gerencia local.
7. Normatividad Legal.

VI. REQUISITOS BÁSICOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Haber sido elegido por voto popular por los ciudadanos del Municipio de Arauca. Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio de Arauca durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

SECRETARIOS DE DESPACHO
 SECRETARÍA DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Territorial Municipal
 Denominación del Empleo : Secretario de Despacho
 Código : 020
 Grado : 01
 No. de Cargos : Siete (7)
 Dependencia: : Donde se Ubique el Cargo
 Cargo Jefe Inmediato: : Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO GENERAL

Garantizar que la entidad y el sector, desarrollen su acción de gestión, administración y dirección a través de la formulación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos en los aspectos políticos - administrativos institucionales, enmarcados en los Planes de Desarrollo del orden Nacional, Departamental y Municipal, con énfasis en lo Político - Administrativo, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados.

Incorporar la tecnología de sistemas, mediante la planeación, análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, soporte técnico informativo y procedimental que optimice el recurso de información al nivel interno y externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
2. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.
3. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

- sobre justicia policiva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del Municipio.
4. Dirigir las actuaciones de Policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
 5. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materialicen la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental.
 6. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o el Consejo Municipal, según sus competencias.
 7. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización y participación; orden público, prevención y atención de emergencias y desastres y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Municipio y/o plan operativo anual de inversiones.
 8. Realizar la coordinación de las instituciones nacionales e internacionales, relacionadas básicamente con el orden público, el desarrollo y promoción de las comunidades y la atención y prevención de desastres.
 9. Dirigir, promover y coordinar la capacitación y asesoría a las administraciones, instituciones y comunidades locales, en las acciones que promuevan la modernización de la administración municipal y el fortalecimiento de la participación ciudadana comunal y comunitaria y en las acciones que demande la solución de sus necesidades.
 10. Fomentar, promover y coordinar los procesos de asesoría, capacitación y apoyo que adelantan las diferentes Secretarías y Oficinas, dirigidos a la administración local.
 11. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
 12. Dirigir la ejecución a través de la Administración Central del Municipio de Arauca y las entidades descentralizadas, de los programas y proyectos que le correspondan.
 13. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir.
 14. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
 15. Coordinar con la Secretaría de Apoyo a la Administración, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a las acciones encomendadas.
 16. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
 17. Establecer en coordinación con el área de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
 18. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
 19. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

- dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
20. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
 21. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
 22. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
 23. Presentar el Acta de Informe de Gestión al momento de su retiro de la entidad, para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de desarrollo comunitario, están de acuerdo con las políticas y normas que orienta los Planes de Desarrollo del orden Nacional, Departamental y Municipal.
2. Los planes y programas en relación con las políticas del gobierno local, propenden por la seguridad de la población en todos sus niveles, en función social.
3. Los planes y programas en relación con las políticas del gobierno local, deben responder al área política – administrativa – social en el ámbito de integración fronteriza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES O ESENCIALES

1. Constitución Nacional y normatividad legal
2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Políticas públicas en administración y gerencia
4. Conocimientos en metodología de investigación y diseños de proyectos
5. Conocimientos en áreas político - administrativa.

VI. REQUISITOS BÁSICOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<p>Mínimo: Título de Tecnólogo en áreas relacionadas con Ciencia Jurídica, Ciencias Políticas, Procedimientos Judiciales o Administración Pública.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia tecnológica o profesional relacionada.</p>
<p>Máximo: Título Profesional en áreas relacionadas con Ciencia Jurídica, Ciencia Política, sociales o administración Pública.</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto</p>	



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal
 Carrera 24 entre calles 18 y 19 – TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186
 e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

por el Decreto Número 785 de 2005 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución o la Ley.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE
(Continuación Nivel Directivo – Secretarios de Despacho Alcalde) Empleo 3.

II. PROPÓSITO GENERAL

Gestionar, administrar y direccionar las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, enmarcados en los Planes de Desarrollo del orden Nacional, Departamental y Municipal, en agricultura y desarrollo rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.
2. Planear, ajustar y promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, fomento a la producción, comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, así como para promover la asociación gremial y campesina.
3. Coordinar los planes y programas de caracteres productivo y social dirigidos al sector agropecuario, que involucren la investigación y tecnología, la asistencia técnica, la agroindustria, la comercialización, la organización y capacitación, el crédito, infraestructura y adecuación predial.
4. Fomentar la constitución de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y los organismos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
5. Diagnosticar y evaluar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, con el fin de establecer la problemática ambiental a efectos de proponer políticas, generar estrategias y adelantar acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
6. Diseñar e implantar, en coordinación con las autoridades ambientales que tienen jurisdicción en el Municipio y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
7. Evaluar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda, la realidad del sector, para diseñar los planes y programas que deba adoptar el Alcalde y/o el Consejo Municipal, según sus competencias.
8. Dirigir y promover la asesoría que demanden el Municipio de Arauca y la comunidad, para las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia agropecuaria y pesquera.

"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 – TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

9. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y a la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se realicen en coordinación con las dependencias involucradas.
10. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Municipio.
11. Coordinar y controlar, dentro del ejercicio de control de tutela, las políticas, planes y programas de las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría, para que se ajusten a los del nivel central de la administración municipal.
12. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las necesidades a seguir.
13. Reglamentar aspectos ambientales, de conservación y aprovechamiento de recursos naturales y de preservación ecológica en el Municipio, con el fin de aplicar con sujeción a las normas superiores vigentes, como marco de referencia para todas las actividades del Municipio y de los particulares.
14. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la promoción del medio ambiente y protección del patrimonio ecológico, la evaluación de impactos ambientales de las obras y acciones que adelante el Municipio y colaborar para que las actividades del particular se sujeten al ordenamiento jurídico ambiental.
15. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, pesqueras y del medio ambiente, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los araucanos.
16. Formular la política municipal en materia de desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, del medio ambiente y pesquero.
17. Coordinar con la Secretaría de Apoyo a la Administración el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
18. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
19. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
20. Asesorar, coordinar y proponer Proyectos de Acuerdo relativos a su sector, los Proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
21. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
22. Establecer en coordinación con el área de Control Interno, los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
23. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
24. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
25. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que



"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"
Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 – TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186
e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

interactúan estas dependencias.

26. Las demás funciones asignadas por el Alcalde Municipal de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

27. Presentar el Acta de Informe de Gestión al momento de su retiro de la entidad, para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas ambientales de conservación y aprovechamientos de recursos naturales son el marco de referencia para todas las actividades del Municipio.

2. Las actividades agropecuarias, pesqueras y del medio ambiente son fortalecidos por los espacios y condiciones sociales creadas para inversión nacional y/o extranjera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES O ESENCIALES

1. Constitución Nacional y normatividad legal en desarrollo agropecuario y ambiental.

2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

3. Políticas públicas en administración y gerencia.

4. Conocimientos en metodología de investigación y diseños de proyectos.

V. REQUISITOS BÁSICOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<p>Mínimo: Título de Tecnólogo en Tecnología en Recursos Naturales Renovables, en Producción Agropecuaria o áreas relacionadas con las Ciencias Agrícolas o Ambientales.</p> <p>Máximo: Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales o en Ciencias agrícolas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto Número 785 de 2005 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.</p> <p>Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución o la Ley.</p>	<p>Tréinta y seis (36) meses de experiencia tecnológica o profesional relacionada.</p>

"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 / 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

SECRETARÍA DE SALUD

(Continuación Nivel Directivo – Secretarios de Despacho Alcalde) Empleo 4.

II. PROPÓSITO GENERAL

Gestionar, administrar y direccionar las políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, enmarcados en los Planes de Desarrollo del Orden Nacional, Departamental y Municipal, en aspectos del Sistema de Seguridad Social en Salud del Primer Nivel de Atención.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría de Hacienda, la realidad del sector, para diseñar los planes y programas que deba adoptar el Alcalde y/o el Consejo Municipal, según sus competencias.
2. Dirigir y promover la asesoría que demanden el Municipio de Arauca y la comunidad, para las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de salud.
3. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo concerniente a diagnóstico de necesidades y determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se realicen en coordinación con las dependencias involucradas.
4. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Municipio.
5. Propender por la incorporación de nuevas tecnologías, adecuada localización de los recursos, cualificación de los servicios de la salud, como estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad y cobertura del servicio.
6. Desarrollar mediante la concertación y cofinanciación, programas y proyectos que beneficien a la comunidad, para ampliar la cobertura del servicio.
7. Impulsar el proceso de descentralización de la salud, apoyando al Municipio de Arauca en la adopción de las responsabilidades que les confiere la ley.
8. Diseñar e implementar en coordinación con la Secretaría Privada del Despacho un sistema de atención al usuario para atender ágil y oportunamente las recomendaciones, quejas y reclamos.
9. Promover la salud, la seguridad social y la salud ocupacional a nivel local y por grupos de actividad o social.
10. Coordinar y controlar, dentro del ejercicio de control de tutela, las políticas, planes y programas de las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría, para que se ajusten a los del nivel central de la administración.
11. Dirigir, coordinar y controlar los programas de salud y educación que promuevan la salubridad en el Municipio.
12. Dirigir y controlar la seguridad social en los regímenes subsidiados, vinculados y de contribución, como mecanismo estatal que garantiza la real cobertura de los servicios de salud.
13. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio para la investigación y orientación a la promoción de la salud.
14. Participar en el control de gestión de las intervenciones de salud pública.
15. Diseñar y ejecutar programas de control y evaluación de la calidad y cobertura del servicio, de las instituciones que lo prestan, de los servidores del sistema, de los

"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

estudios e investigaciones y del impacto en cada uno de los niveles y modalidades de atención.

16. Dirigir y coordinar la administración y control del situado fiscal y demás ingresos con dedicación específica para la prestación de servicios de salud.

17. Identificar y priorizar necesidades de infraestructura hospitalaria, por intermedio de las entidades prestadoras de servicios de salud, y realizar, en coordinación con las Secretarías de Obras Públicas y Hacienda los estudios básicos y de factibilidad, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Municipio y/o plan anual operativo de inversiones.

18. Coordinar con la Secretaría de Apoyo a la Administración el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.

19. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la administración y ejecución de los recursos de situado fiscal y demás con dedicación específica, transferidos para los programas de aseguramiento y salud pública.

20. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.

21. Coordinar con el área de comunicaciones el establecimiento de los medios y mecanismos de divulgación e información, necesarios para la difusión de los planes, programas y eventos de la salud y de interés para la comunidad.

22. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

23. Establecer en coordinación con el área de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios prestados y eficiencia en los trámites oficiales.

24. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

25. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.

26. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.

27. Las demás funciones asignadas por el Alcalde Municipal de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

28. Presentar el Acta de Informe de Gestión al momento de su retiro de la entidad, para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de salud tienden al fortalecimiento de las coberturas del municipio, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley.

2. Las necesidades de salud de la comunidad en cuanto a aseguramiento, promoción, prevención y sensibilización, son cubiertas eficaz y oportunamente.

3. Los planes y programas en relación con el mejoramiento de la salud, propende a

"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

través de la capacitación y formación a la comunidad, para generar mayores niveles de calidad, eficiencia, eficacia en salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES O ESENCIALES

1. Constitución Nacional y normatividad legal en salud por competencia.
2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Políticas públicas en administración y gerencia.

VI. REQUISITOS BÁSICOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<p>Mínimo: Título de Tecnólogo en áreas de la salud, económicas administrativa o jurídicas.</p> <p>Máximo: Título Profesional en áreas de la salud, económicas administrativa o jurídicas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del emplec.</p> <p>Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto Número 785 de 2005 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.</p> <p>Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución o la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia tecnológica o profesional relacionada.</p>

SECRETARÍA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 (Continuación Nivel Directivo - Secretarios de Despacho Alcalde) Empleo 7.

II. PROPOSITO GENERAL

Garantizar la gestión de apoyo logístico integral a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, mediante la dirección del recurso humano, financiero, administrativo y legal en los asuntos relacionados con el área, propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales.

Gestionar, administrar y direccionar las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, enmarcados en los Planes de Desarrollo del orden Nacional, Departamental y Municipal, en aspectos administrativos.

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ente Territorial y de las áreas

 "POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"
 Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186
 e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas sobre formación y desempeño del recurso humano

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano, financiero y tecnológico que requiera la Administración Municipal.
2. Orientar la preparación de los proyectos de decreto, de resolución y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
3. Representar a la Administración Municipal, por delegación del Despacho del Alcalde, en los actos de carácter administrativo que así lo disponga, en especial en la ordenación del gasto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Dirigir la presentación de informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área a su cargo.
5. Fijar y controlar las políticas institucionales en las áreas de la Secretaría de Apoyo.
6. Determinar y dirigir los estudios necesarios, los análisis y proyecciones sobre los comportamientos de ingresos y gastos, la ejecución presupuestal y el Sistema Contable en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
7. Desarrollar bajo la orientación del Alcalde Municipal, los procesos de Licitaciones y Contratación de la Alcaldía Municipal.
8. Coordinar lo pertinente para la ejecución de los contratos y todas las acciones necesarias para el correcto desarrollo de los mismos y para la producción de los actos administrativos relacionados.
9. Preparar y tramitar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica las liquidaciones de los contratos y elaborar las resoluciones de liquidación unilateral.
10. Formular y ejecutar junto con los funcionarios bajo su responsabilidad en cumplimiento de las políticas gubernamentales y de las directrices del Alcalde Municipal, las acciones estratégicas a cargo de la Secretaría de Apoyo a la Administración.
11. Adelantar ante otras entidades públicas y privadas, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las normas que rigen la administración del Talento Humano y Carrera Administrativa.
12. Direccionar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios, para el funcionamiento normal de la Administración Municipal.
13. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con la Administración Municipal, en materia de gestión financiera, contratación, gestión del recurso humano y conservación y mantenimiento de la planta física y los recursos materiales.
14. Expedir las copias auténticas de los documentos que reposen en la entidad.
15. Dar posesión a los servidores del Municipio, salvo a los del nivel Directivo.
16. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, las prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores de la empresa, previo visto bueno del Alcalde.
17. Tramitar los permisos del Señor Alcalde.
18. Dirigir y coordinar los estudios del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales del Municipio.
19. Trazar las políticas en materia de archivo y correspondencia del Municipio.

"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 – TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

20. Dirigir y coordinar la gestión de personal, propiciando el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos, con sujeción a la Constitución, la Ley y normas sobre administración de personal.
21. Atender las demandas de bienes y servicios para la administración, utilizando preferencialmente los servicios de las entidades del Municipio.
22. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir y proponer al Alcalde las políticas, planes y programas que la administración municipal requiera en materia de apoyo administrativo.
23. Priorizar las necesidades identificadas y realizar los estudios de costo beneficio y de viabilidad, intersectorialmente, para definir los programas y proyectos a incorporar en el presupuesto del Municipio.
24. Definir e implementar la política a seguir en la adquisición de equipos para el procesamiento de datos, propendiendo por la incorporación de las últimas tecnologías y su compatibilidad con el hardware que posee el Municipio y sus entidades descentralizadas.
25. Definir, diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes.
26. Definir, diseñar e implementar un sistema de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integridad y oportunidad de la información interna y externa.
27. Coordinar y controlar, dentro del ejercicio de tutela, las políticas, planes y programas de las entidades descentralizadas del Municipio, para que se ajusten a los del nivel central de la administración municipal.
28. Elaborar y proponer, para su adopción los planes anuales de adquisiciones y suministros, informática, pensiones, cesantías, capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
29. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención eficiente de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
30. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
31. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios encargados al sector.
32. Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
33. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo acorde a la misión institucional.
34. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.
35. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.

 "POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 - TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alca@arauca-arauca.gov.co



TRD 141.10

36. Las demás funciones asignadas por el Alcalde Municipal de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

37. Presentar el Acta de Informe de Gestión al momento de su retiro de la entidad, para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Los asuntos de competencia de la Secretaría de Despacho – Secretaría de Apoyo a la Administración, responden a los principios constitucionales y legales.
2. Los recursos financieros, administrativos y logísticos están alineados a las necesidades de las dependencias de la Administración Municipal.
3. Los planes y programas en materia administrativa, tienden al fortalecimiento de los sistemas de información, para fortalecer la cultura del autocontrol y de la gestión pública con resultados.
4. Los planes y programas en relación con los aspectos archivísticos del municipio, tienden a agilizar la búsqueda documental con la aplicación tecnológica en el mejoramiento de conocimientos en el área informática.
5. Los planes y programas en relación con el mejoramiento de la eficiencia y calidad administrativa, propende a través de la capacitación y formación al talento humano, para generar mayores niveles de calidad, eficiencia, eficacia y productividad en el trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES O ESENCIALES

1. Constitución Nacional y normatividad legal en aspectos financieros, presupuestales, Carrera Administrativa, Contratación Administrativa.
2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Políticas públicas en administración y gerencia
4. Conocimientos en metodología de investigación y diseños de proyectos
5. Conocimientos en ciencias económicas y administrativas.

1. REQUISITOS BÁSICOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Mínimo: Título de Tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, economía o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia tecnológica o profesional relacionada.
Máximo: Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, economía o Ingeniería industrial.	
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"

Centro Administrativo Municipal

Carrera 24 entre calles 18 y 19 -- TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186

e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE ARAUCA NIT. 800.102.504-0
SECRETARÍA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
ÁREA DESARROLLO HUMANO

TRD 141.10

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto Número 785 de 2005 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.
Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución o la Ley.

La Jornada Laboral en cada uno de los cargos desempeñados, fue de Jornada ordinaria en la modalidad de tiempo completo de conformidad con el siguiente horario:

- De Lunes a Viernes, entre las 8:00 y las 12:00 horas y de las 14:00 a las 18:00 horas.
a. En la mañana: De ocho (8:00 A.M.) a doce del día (12:00 M.)
b. En la tarde: De dos (2:00 P.M.) a seis (6:00 P.M.)

Esta certificación, se expide a petición de la interesada.

Dada en Arauca – Arauca, a los tres (3) días del mes de marzo del año dos mil once (2011).

Atentamente,



JAIME SARMIENTO TOCARIA

Proyectó: Jaime Sarmiento Tocaria, Prof. Univ. Área Desarrollo Humano.

"POR LA ARAUCA QUE QUEREMOS"
Centro Administrativo Municipal
Carrera 24 entre calles 18 y 19 – TEL (7) 8852498 - 853156 Ext. 601 a 607, Telefax: 8855186
e.mail: alcaldia@arauca-arauca.gov.co



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL INSTITUTO DE
TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ITTDAR

CERTIFICA:

Que **MYRIAN CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 60.402.647 expedida en Villa del Rosario, laboro en esta entidad en el cargo de Directora del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca ITTDAR, código 050 grado 06 en el periodo comprendido del 21 de Enero del 2004 hasta el día 21 de noviembre del 2005.

Que **MYRIAN CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ**, durante el periodo laborado según la resolución 1552 de 2004, "Por medio del cual se modifica al manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca ITTDAR" desempeñando las siguientes funciones:

- Llevar la representación legal del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.
- ejecutar las decisiones de la junta directiva, dictar los actos que correspondan y desarrollar las actividades conducentes al cumplimiento de las funciones del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.
- presentar a la Junta Directiva los planes programas y proyectos relacionados con el Tránsito y Transporte dentro de la jurisdicción del Departamento de Arauca.
- Celebrar los contratos y realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
- Nombrar, y remover los funcionarios del instituto de acuerdo a las normas legales y adoptar las medidas de administración del personal que las necesidades del servicio exijan.
- Presentar el proyecto del presupuesto del Instituto a la Junta Directiva, para su estudio y adopción, una vez sea aprobado por la asamblea departamental.
- Ordenar la prestación de los servicios y el cumplimiento de las disposiciones sobre el Tránsito y Transporte en la jurisdicción del Departamento de Arauca.

Humanizando... La Movilidad!

Carrera 19 No 17 - 55 Tel: 885 31 57 - 885 32 25 - Fax: 885 31 57 - Arauca - Colombia *lp*



- Coordinar y controlar las actividades de gestión administrativa y técnica de las oficinas del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.
- Seleccionar y dirigir el personal técnico y administrativo dedicado a la vigilancia y control de las actividades del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.
- Resolver los recursos de apelación que se interpongan en materia de tránsito de conformidad con las disposiciones legales.
- Propender por el mejoramiento de los procedimientos administrativos y sistematización de la información.
- Rendir información periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de las labores del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.
- Vigilar el cumplimiento general de las funciones de las dependencias y cargos, proponer a la junta directiva las modificaciones que considere convenientes.
- Autorizar con su firma los actos administrativos que le señalen las disposiciones legales vigentes.
- Prospectar y llevar a la Junta Directiva del Instituto el slogan, emblemas, logotipos, y calcomanías que el Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca deberá utilizar como medio de identificación o señal de una acción legal.
- Representar al Gobernador en las actividades que este le señale.
- Adoptar, implementar y mantener actualizados los programas de capacitación para el ingreso de personal al Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.
- Coordinar y dirigir las relaciones del Instituto con las entidades públicas y privadas sobre la materia.
- Programar y organizar las campañas de información y aplicación de las normas de tránsito.
- Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y la junta directiva del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.

La presente se expide en Arauca, 18 de enero de 2018


WENDOLLY JOHANNA CASTAÑEDA REYES
Talento Humano

Humanizando... La Movilidad!

Carrera 19 No 17 - 55 Tel: 885 31 57 - 885 32 25 - Fax: 885 31 57 - Arauca - Colombia

EPOCA PUBLICIDAD

Miembro de The Interpublic Group of Companies Inc.

Señores
COLMENA
Bogotá, D.C.

Estimados señores:

Nos permitimos informar que Myriam Constanza Cristiano Nuñez, identificada con la cédula de ciudadanía número 60.402.647 de Villa del Rosario, Norte de Santander, trabajó para Epoca Publicidad S.A., en dos periodos desde el día 16 de mayo de 1.995 hasta el día 30 de octubre de 1.996 y desde el día 19 de enero de 1.998 hasta el día 21 de noviembre de 1.999.

Se desempeñó como Secretaria del Departamento de Medios y sus principales funciones fueron la elaboración de ordenes de publicidad, presupuestos de Medios, correspondencia, atención telefónica a diferentes medios de comunicación y archivo correspondencia y documentos del Departamento de Medios.

Durante su permanencia demostró responsabilidad, eficiencia y cabal cumplimiento de las labores encomendadas.

La presente certificación se expide a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año 2000, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Atentamente,

EPOCA PUBLICIDAD S.A.



EPOCA PUBLICIDAD
EDGAR ALBARRACIN
Director Administrativo

Dirección: Carrera 10 28-49 piso 26, Teléfono: 284 8300, Bogotá, D.C.



Ministerio de Educación Nacional
Educación Nacional Contratada
Arauca - Arauca

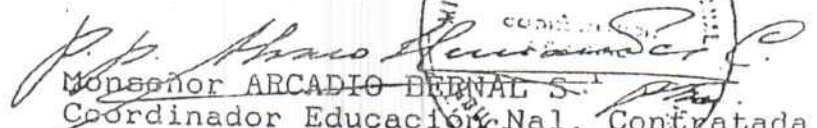
No. _____


EL COORDINADOR DE EDUCACION NACIONAL CONTRATADA

C E R T I F I C A

Que la Señora MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUNEZ, identificada con la Cédula de ciudadanía No. 60.402.647 de Villa Rosario (N.S.), prestó sus servicios a esta Entidad como Secretaria Académica del colegio La Inmaculada de Puerto Rondón (Arauca) desde el 10. de febrero de 1987, al 10. septiembre de 1994.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en Arauca a los veinticinco (25) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cuatro (1994).


Monsenor ARCADIO DERNAL S.
Coordinador Educación Nal. Contratada



C. Cruz



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 2119 DE 2004

Teniendo en cuenta que

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ

C.C.No. 60.402.647 de Villa Rosario

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Directora Nacional

Subdirección Académica



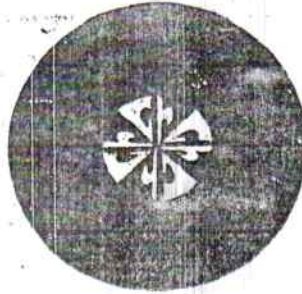
Arcuata (Arco) septiembre 24 de 2010
Reglamento ESAP No. 2010 - 1997
(Decreto No. 2150 de 1978), artículo 61)
Anexo al Folio 116, Libro 12

Secretaría General

Facultad de Postgrado

El SCRITO: No. Único del Circuito de Arauca.
hace constar que la copia fotostática precedente es
similar a el original de que fue tomada.
dada en Arauca:
El Notario:

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Myriam Constanza Cristiano Núñez

C.C. 60.402.647 de Villa Rosario

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Gestión
para el Desarrollo Empresarial

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.
a los 28 días del mes de Noviembre de 2008

El Rector General

Malaguera B.O.S.

El Vicerector General - VUAD

[Signature]

El Decano de Facultad

[Signature]

El Secretario General

EL SUSCRITO: Notario Único del Circuito de Arauca,
hace constar que la copia fotostática procedente es
similar a el original de que fue tomada

dada en Arauca: 28 MAR 2008

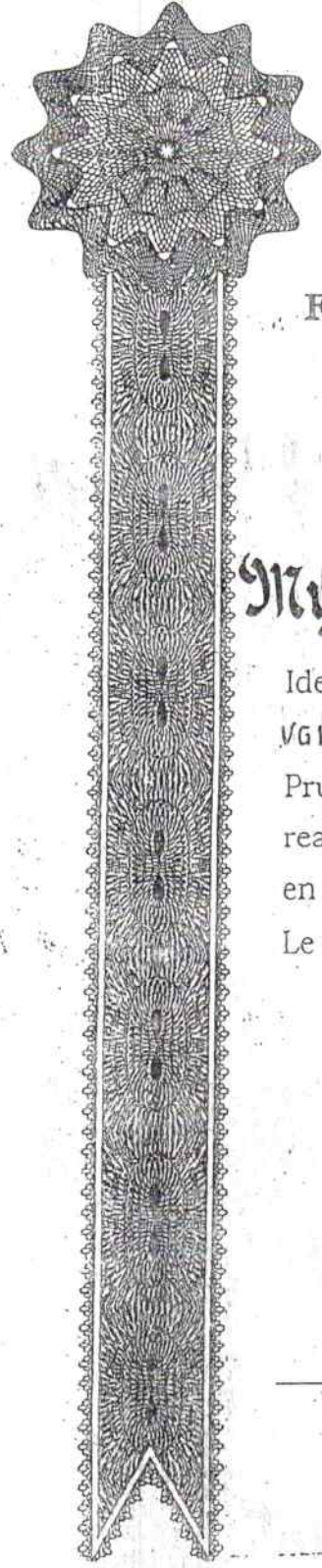
El Notario: *[Signature]*

Registro Interno No. 554.713V.20-11-2008

Folio 14 Libro 11



Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre



EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

ICFES

Teniendo en cuenta que:

Myriam Constanza Cristiano Ruiz

Identificado con C.C. 60.402.647 y número de Registro SNP VG194 9911371 presentó y aprobó ante el Servicio Nacional de Pruebas el Exámen de Validación del Bachillerato Académico, realizado el 4 de Junio de 1994, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2225 de 1993.

Le confiere el Título de

Bachiller Académico

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 29 de Agosto de 1994

DIRECTOR ICFES

SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS

ANOTADO AL FOJO

DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No.

"NO REQUIERE REGISTRO - DECRETO NUMERO 921 DEL 6 DE MAYO DE 1994"

POR LA SECRETARIA DE EDUCACION _____



UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICDFES

Certifica que:

MIRIAM CRISTIANO NUÑEZ

60.402.647

Participó en el:

SEMINARIO EN ALTA GERENCIA

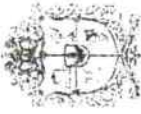
Con una duración de 3 horas.

JAIIME LEONEL PEREZ ESLAVA

Director Regional CT Arauca

En testimonio de ello se firma en Arauca, a los 9 días del mes de Octubre de 2015





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INTERSEDES:

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

ESCUELA DE JUSTICIA COMUNITARIA Y

SEDE ORINOQUIA

Según el Acuerdo 037 de 2004 del Consejo Superior Universitario y cumplidos los requisitos de la Resolución 002 de 2006

Certifican que:

Myriam Costanza Cristiano Núñez

CC. 60.402.647 de Villa del Rosario

Aprobó el Diplomado

CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA EN ARAUCA

realizado del 14 de marzo al 22 de junio de 2014

Intensidad: 120 horas

Dado en Arauca, ARAUCA, 28 de junio de 2014

RODRIGO ENRIQUE CÁRDENAS ACEVEDO
DIRECTOR
SEDE ORINOQUIA

GREGORIO MESA CUABROS
DIRECTOR
ESCUELA DE JUSTICIA COMUNITARIA

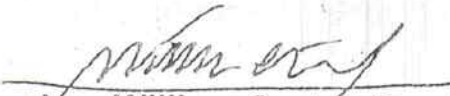


***El Suscrito Coordinador del Programa de Investigación en Tránsito Y
Transporte-Facultad de Ingeniería-Universidad Nacional de Colombia***

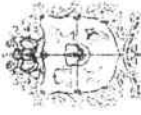
CERTIFICA QUE:

El señor(a) **MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 60.402.647, permaneció en la ciudad de Bogotá D.C. desde el día 7 hasta el día 10 de septiembre de 2005, con el fin de participar en calidad de **ASISTENTE** en el "VII SIMPOSIO DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE y V ENCUENTRO NACIONAL DE SECRETARIOS Y AUTORIDADES DE TRÁNSITO", realizado en el Edificio de Posgrados de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Bogotá

Se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de septiembre de 2005.


Ing. William Castro García
Coordinador

Programa de Investigación Tránsito y Transporte
Facultad de Ingeniería



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INTERSEDES:

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

ESCUELA DE JUSTICIA COMUNITARIA Y

SEDE ORINOQUIA

Según el Acuerdo 037 de 2004 del Consejo Superior Universitario y cumplidos los requisitos de la Resolución 002 de 2006

Certifican que:

Myriam Costanza Cristiano Núñez

CC. 60.402.647 de Villa del Rosario

Aprobó el Diplomado

CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA EN ARAUCA

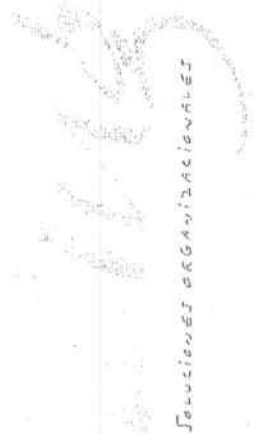
realizado del 14 de marzo al 22 de junio de 2014

Intensidad: 120 horas

Dado en Arauca, ARAUCA, 28 de junio de 2014

RODRIGO ENRIQUE CÁRDENAS ACEVEDO
DIRECTOR
SEDE ORINOQUIA

GREGORIO MESA CUADROS
DIRECTOR
ESCUELA DE JUSTICIA COMUNITARIA



SOLUCIONES ORGANIZACIONALES ING SAS

CERTIFICA QUE

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUNEZ

C.C. 60.402.647

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO TALLER:

"INDICADORES DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO"

Realizado en Arauca - Arauca, para el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR, en el mes de agosto de 2013, con una intensidad de 12 horas

JULIO GUTIERREZ BERNAL
Gerente

CRISTIAN GODOY PARADA,
Consultor

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES FACULTAD DE DERECHO

Hace constar que:

MIRIAM CRISTIANO

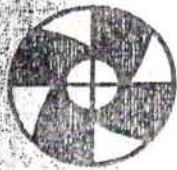
Asistió al taller de capacitación en la ciudad de Arauca sobre "Fortalecimiento en materia de diálogo social y confianza", el día 17 de febrero de 2010.



Julieta Lemaitre Ripoll
Directora CIJUS
Facultad de Derecho



Melva Gregoria Díaz Better
Directora General de Protección Laboral
Ministerio de la Protección Social



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Hace constar que

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ

Asistió al

XII Reunión de Consejos Departamentales de Archivos
“Evaluación y Proyección del Sistema Nacional de Archivos”

Santa Marta - Colombia, del 28 al 31 de julio de 2010
con una intensidad horaria de 20 horas.


Armando Enríquez Merchán

Director General
Archivo General de la Nación Colombia



Sistema Nacional de Archivos



BICENTENARIO
1810-2010



Certifican que

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ

Participó en el

40 CONGRESO DE SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE

y en el marco de este evento en el

Seminario Gestión de riesgos: comportamiento humano y liderazgo en seguridad como técnica de intervención
y el

Cursillo Metodología para la evaluación del ruido ambiental

Registro No. 4056 - 906

Presidente
Junta Directiva

Presidente Ejecutivo
(C)

Bogotá, Colombia - Junio 27 al 29 de 2007

CAEJ


Centro de Altos Estudios Jurídicos
Colombia Investiga

CERTIFICA QUE:

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO N.

Asistió al CONGRESO NACIONAL DE
DERECHO ADMINISTRATIVO
realizado en Bogotá
los días 13, 14 y 15 de Julio de 2006

Intensidad: 20 Horas Académicas



Esperanza Muñoz M.
Dirección Ejecutiva

Organiza: Centro de Altos Estudios Jurídicos de Colombia Investiga
cajcolombia@yahoo.es

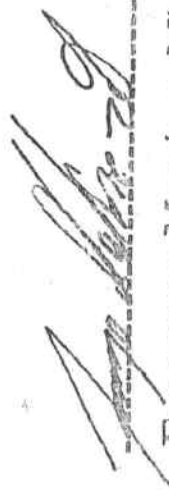
CONGRESO NACIONAL

DERECHO ADMINISTRATIVO

Certifica que:

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO N.

Participó en el CONGRESO NACIONAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO
intensidad horaria 22 horas académicas realizado en
Bogotá los días 13, 14 y 15 de julio de 2006



Esperanza Martínez M.
Directora Ejecutiva

COLOMBIA INVESTIGA



CAEJ



PRIMER ENCUENTRO BINACIONAL
FRONTERIZO DE AUTORIDADES DE
TRANSITO TERRESTRE
DEL ESTADO TÁCHIRA Y DEL
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

SETRANSITO
CUCUTA

SECRETARIA DE TRANSITO
Y TRANSPORTE

Otorgan el Presente Certificado
A:

Miriam Cristiana Quiroz

Por su asistencia al

TEMARIO SOBRE NORMATIVAS DE TRANSITO,
SEGUROS Y TRANSPORTE FRONTERIZO

Com/Jefe(IT) José Gregorio Peña Castillo
Cdmte. Unidad Tránsito Terrestre
Nº 61 del Estado Táchira

César Omar Rojas Ayala
Secretario de Tránsito y Transporte
Municipal de Cúcuta

San José de Cúcuta, 10 de Diciembre de 2.004



INSTITUTO DE EDUCACION NO FORMAL
"FINSTRUIVAL"
RES. 1687 DE 2.002 S.E.M.

Certifican que:

MYRIAM C. CRISTIANO NUÑEZ

Identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 60.402.647

Participo en el curso de formación de autoridades de tránsito, según lo establecido en la Ley 769 del 2002 y el acuerdo 051 del año 1993.
Con una intensidad de 80 horas.

Realizado en la ciudad de Arauca, Agosto de 2004.

EDGAR IVAN TORRES ROJAS
Director.

**EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y
TRANSPORTE DE CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que **MYRIAN CRISTIANO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.
60.402.642 participó en el

**"PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE ORGANISMOS
DE TRANSITO DEPARTAMENTALES – 2004"**

El día diez (10) de junio de dos mil cuatro (2004) – Para un total de ocho (8)
horas.

Se expide y se firma en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de junio de
dos mil cuatro (2004).


JOHN MARIO ANGULO PINZON
Director

CUNDINAMARCA 
Es tiempo de crecer

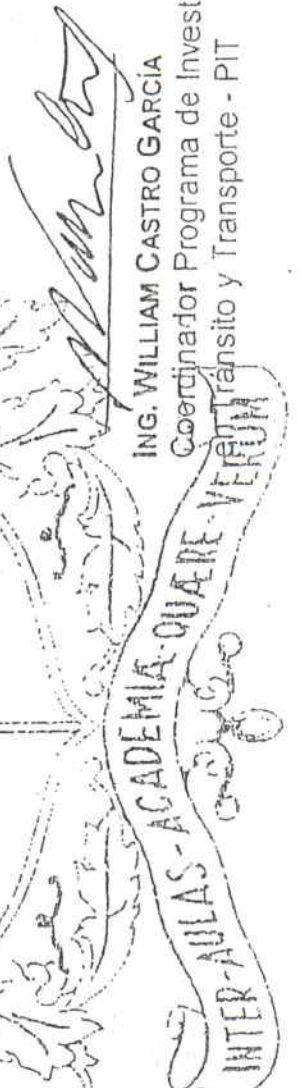
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE LA RED DE EXTENSIÓN
PROGRAMA DE INVESTIGACION Y TRANSITO Y TRANSPORTE - PIT



Que, Myriam Constanza Cristiano Nuñez, identificada (a) con cédula de ciudadanía N° 60'402.647, asistió al Cuarto Encuentro Nacional de Secretarios y Autoridades de Tránsito - "PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD URBANA Y RURAL", realizado en la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, los días 20 y 21 de febrero de 2004


ING. NÉSTOR SÁENZ SAAVEDRA
Coordinador Nacional de Extensión


ING. WILLIAM CASTRO GARCIA
Coordinador Programa de Investigación
Tránsito y Transporte - PIT

INTER-AULAS - ACADEMIA QUARE VERUM



OFIDECOM

OFICINAS DE CAPACITACION Y
PRACTICA COMERCIAL

Aprobación Eclesiástica

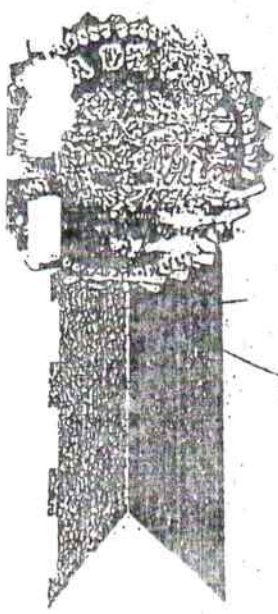
Autorización Resoluciones Oficiales Nos. 00185 = 694 y 824

A **Miriam Cristiano Núñez**

En Reconocimiento a su Espiritu de Trabajo, Disciplina y Esfuerzo Personal,
Al terminar sus Estudios de Capacitación Individual en el ramo de:

Secretariado General

Lúcuta, 22 de Noviembre de 1946



El Rector,
OFIDECOM
OFICINAS DE CAPACITACION Y PRACTICA COMERCIAL
R. Castillo
Roberto Castillo Pao.
RECTOR

La Secretaria,
OFIDECOM
OFICINAS DE CAPACITACION Y PRACTICA COMERCIAL
Miriam Casanova Castillo
SECRETARIA

Profesores:

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



DECLARACIÓN EXTRAPROCESO N° 2224

Arauca, diciembre 02 de 2019

Ante la Notaría Única del Circulo de Arauca, Cuyo Notario en propiedad es el Abogado ORLANDO CASTELLANOS POVEDA, En horas hábiles del día de hoy se presentó **MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ** quien manifestó ser mayor de edad, identificado con Cedula de ciudadanía número **60.402.647** Expedida en VILLA DEL ROSARIO, Estado civil: **UNION LIBRE** de profesión u oficio **INDEPENDIENTE**, de **51** años de edad, residente en Calle 17 B n°30ª-25 Urbanización ciudad Jardín Municipio de Arauca – Departamento de Arauca. Con el fin de rendir declaración extraprocetal acorde con la facultad conferida en el decreto Ley 1557 del 14 de julio de 1989. El suscrito Notario le interrogó sobre los generales de Ley, el objeto y la razón de su declaración y bajo la gravedad del juramento (previa imposición del contenido de los artículos 172, 442 -del C. P. 380 del C. P. P.) manifestó:.....

PRIMERO: Me llamo: **MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ** Natural de Puerto Rondon -Arauca.....

SEGUNDO: Declaro bajo la gravedad de juramento que no estoy incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo de CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de Colombia y la ley.....

Sobre la presente Declaración se puso en conocimiento al solicitante el Artículo 7 del Decreto 0019 de 2012, expidiéndose la presente a ruego e insistencia del usuario.....

Esta declaración se hace a solicitud del interesado para demostrar Inhabilidades e incompatibilidad y va con destino al interesado

Derechos Notariales según resolución 0691 del 24 de Enero del 2019 \$13.100, firma digital \$6.800, biometría \$3100 más el 19% IVA. \$4370

Después de Leída y firmada esta declaración no es Susceptible a Corrección alguna...

EL DECLARANTE:

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ

Carrera 19 14 58 Barrio Cristo Rey
 Teléfono 097 – 8852203; Fax 097 8853848
 Arauca – Arauca – Colombia





AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO



4459

En la ciudad de Arauca, Departamento de Arauca, República de Colombia, el dos (02) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Única del Círculo de Arauca, compareció:

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0060402647.

----- Firma autógrafa -----



3i5et8lcd4z6
02/12/2019 - 12:05:34:402



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso DECLARACION EXTRA PROCESO N°2224, rendida por el compareciente con destino a AL INTERESADO.



ORLANDO CASTELLANOS POVEDA
Notario Único del Círculo de Arauca



Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 3i5et8lcd4z6





DECLARACIÓN EXTRAPROCESO N° 2225

Arauca, diciembre 02 de 2019

Ante la Notaría Única del Circulo de Arauca, Cuyo Notario en propiedad es el Abogado ORLANDO CASTELLANOS POVEDA, En horas hábiles del día de hoy se presentó **MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ** quien manifestó ser mayor de edad, identificado con Cedula de ciudadanía número **60.402.647** Expedida en VILLA DEL ROSARIO, Estado civil: **UNION LIBRE** de profesión u oficio **INDEPENDIENTE**, de 51 años de edad, residente en Calle 17 B n°30ª-25 Urbanización ciudad Jardín Municipio de Arauca – Departamento de Arauca. Con el fin de rendir declaración extraprocesal acorde con la facultad conferida en el decreto Ley 1557 del 14 de julio de 1989. El suscrito Notario le interrogó sobre los generales de Ley, el objeto y la razón de su declaración y bajo la gravedad del juramento (previa imposición del contenido de los artículos 172, 442 -del C. P. 380 del C. P. P.) manifestó:.....

PRIMERO: Me llamo: **MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ** Natural de Puerto Rondon -Arauca.....

SEGUNDO: Declaro bajo la gravedad de juramento que durante el último año no he ocupado Cargo Público del Orden Departamental, Municipal ò Distrital.....

Sobre la presente Declaración se puso en conocimiento al solicitante el Artículo 7 del Decreto 0019 de 2012, expidiéndose la presente a ruego e insistencia del usuario.....

Esta declaración se hace a solicitud del interesado para demostrar Inhabilidades e incompatibilidad y va con destino al interesado

Derechos Notariales según resolución 0691 del 24 de Enero del 2019 \$13.100, firma digital \$6.800, biometría \$3100 más el 19% IVA. \$4370

Después de Leída y firmada esta declaración no es Susceptible a Corrección alguna...

EL DECLARANTE:



MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ





AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO



4458

En la ciudad de Arauca, Departamento de Arauca, República de Colombia, el dos (02) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Única del Círculo de Arauca, compareció:

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO NUÑEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0060402647.

----- Firma autógrafa -----



88pau1wzj3qf
02/12/2019 - 12:03:45:908



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso DECLARACION EXTRA PROCESO N°2225, rendida por el compareciente con destino a AL INTERESADO.



ORLANDO CASTELLANOS POVEDA
Notario Único del Círculo de Arauca



Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 88pau1wzj3qf

