Pdtá. Julio 10/12

Señores
Comite Acreditación
HH. Camara de Representantes
E. S. D.

Recibí
Yanuis Tabaco
10 julio/12.
Hora: 12:19 p.m

Atentamente me permito allegar mi hoja de vida para la convocatoria de Secretario General Camara de Representantes.
Agradezco su amable atención

Miguel Augusto Damaçán V.
CC 3234076 UTICA

MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS

AVENIDA 19 N. 146 – 61 APTO 302

Teléfono: 5278263 – 3134211477-3143082353

Correo electrónico: clavitri@yahoo.com

Cedula : 3.234.076 de Utica

Perfil

Profesional en Administración de Empresas con amplia experiencia y trayectoria en Dirección, Planeación, Administración y Organización de Entidades del Sector Público y privado, con habilidades en el liderazgo de equipos de trabajo hacia la efectividad e impacto de las acciones propuestas hacia el mejoramiento continuo de la calidad.

Formación académica

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Titulo: Administrador de Empresas 1991

Diplomados y Seminarios

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Diplomado: Gerencia Financiera - Diciembre 1999

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
Taller de Economía en la Enseñanza – 1993

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
Descentralización Administrativa y Municipal 1988

SEMINARIO GRAN DEBATE SALMON A LA SEGURIDAD SOCIAL
El Espectador 1999

SEMINARIO GESTION PUBLICA
El Espectador 1998

SEMINARIO NACIONAL
Sistemas de Indicadores de Gestión y Resultados y la Evaluación de Gestión en Entidades y Empresas del Sector Público 2001
Consultores Gubernamentales.

SEMINARIO COMO ADMINISTRAR CON ÉXITO LAS ENTIDADES PUBLICAS.
Congresos y Medios. El Espectador 1996

CURSOS COMPLEMENTARIOS

SENA:

- *Gerencia de Marketing 2002*

DANSOCIAL:

- *Economía Solidaria 2001*

Experiencia

CONTRALORIA DE BOGOTA
Junio 23 de 2011 hasta Noviembre 15 de 2011
CARGO: ***Asesor Grupo especial de apoyo y fiscalización***

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Agosto 2007 – Junio 2011
CARGO: ***Coordinador Grupo de Infraestructura y Servicios Generales***

SEGURO SOCIAL
Agosto 2006- Julio 2007
CARGO: ***Jefe Departamento Nacional de Inversiones Físicas***

FISCALIA GENERAL DE LA NACION.
Junio 2004 – Agosto 2006
CARGO: ***Investigador Unidad de Delitos contra el Patrimonio Económico.***

TERMINAL DE TRANSPORTES DE BOGOTA
Junio a Diciembre de 2002.
CARGO: ***Administrador General.***

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA ECONOMIA SOLIDARIA DANSOCIAL
Agosto 2001 a Mayo 31 de 2002
CARGO: ***Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.***

CAJA NACIONAL DE PREVISION SOCIAL. CAJANAL EPS
1996 – 2001
CARGO: ***Director Seccional Bogotá Cundinamarca***

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
1995 – 1996
CARGO: ***Asesor Riesgos Laborales Cundinamarca***

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE
Abril de 1994 – Mayo de 1995
CARGO: Jefe de División Administrativa y Financiera. Regional Cundinamarca.

CARGO: ***Director Regional Santafé de Bogotá***

CAMARA DE REPRESENTANTES
1992 – 1993
CARGO: ***Asistente División Financiera y Presupuesto.***

INSTITUTO FARMACEUTICO DE CUNDINAMARCA CUNDIFARMA
1992
CARGO: ***Director Administrativo y Comercial***

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
1991 - 1992
CARGO: ***Inspector de Auxilios Nacionales***

MUNICIPIO DE UTICA CUNDINAMARCA
1998 – 1990
Alcalde Popular

EXPERIENCIA DOCENTE

DOCENTE DE LAS UNIVERSIDADES: LA GRAN COLOMBIA, SAN BUENAVENTURA Y CUN EN LAS AREAS DE ADMINISTRACION GENERAL, CREACION DE EMPRESAS Y RELACIONES INDUSTRIALES. FACULTADES DE ECONOMIA, ADMINISTRACION Y GERONTOLOGIA.

MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS
3.234.076 de Utica Cundinamarca

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 3.234.076

BARRAGAN VARGAS
APELLIDOS

MIGUEL AUGUSTO
NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 06-ENE-1963

UTICA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.87 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

09-MAR-1981 UTICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

A-1500102-70154986-M-0003234076-20061124 0019006327H 01 227477386

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

T.P. 31258 No. Res. 8686 Fecha 08/15/06
M / D / A

MIGUEL AUGUSTO
BARRAGAN VARGAS
C.C. 3'234,076 UTICA-CUND.
Universidad: DE LA SALLE
Profesión: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Fecha Título 08/16/91
M / D / A

19517

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

RAUL ALEJANDRO HOYOS HERNANDEZ
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

3234076

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
93	03	13
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES
BARRAGAN VARGAS
MIGUEL AUGUSTO

PROFESION BACHILLER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

TE. MILTON VARON RUBIO
CDTE. DIM. No. 55

3234076
DUPLICADO
16 OCT 95
FECHA EXP.

CARVAJAL S.A.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

ACTA DE GRADO No. 8700

En la ciudad de BOGOTA el día 16 del mes de AGOSTO de 1991 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por Hno. JUAN VARGAS MUÑOZ en el cual la Universidad de la Salle, autorizada para el efecto según Resolución No. 2062 del día 23 del mes de AGOSTO de 1988 del Ministerio de Educación Nacional, y previo el juramento reglamentario, confirió el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

a MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS (1260)

identificado con Cédula de Ciudadanía No. 3'234.076 de Utica (Cundinamarca) quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales y le otorgó el Diploma No. 7780 que lo acredita como Profesional, para lo cual presentó EL CURSO DE PROFUNDIZACION SOBRE "EL CONTROL TOTAL DE CALIDAD (KAIZEN) SOPORTE DE COMPETENCIA EN MERCADOS ABIERTOS (APERTURA ECONOMICA)"

calificad como APROBADO En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la ciudad de BOGOTA a los 16 días del mes de AGOSTO de 1991.

"El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector, Vice-Rector Académico, Vice-Rector Administrativo, Decano de la Facultad y Secretario General".

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, agosto 16 de 1991

ALVARO GONZALEZ MAYAS
Secretario General

(Sello: UNIVERSIDAD DE LA SALLE – Secretaría General)

EL SUSCRITO NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE SANTA FE DE BOGOTA D. C. HACE CONSTAR QUE LA FIRMA DE Alvaro Gonzalez QUE APARECE ESTAMPADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL A LA REGISTRADA Y POR LO TANTO SE CONSIDERA AUTENTICA.

Santa Fé de Bogotá D. C. 9 OCT. 1991 de 19

(Sello: NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO – SANTA FE DE BOGOTA D.C. – Gerardo Bernal Castaño – NOTARIO INTERINO)

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

EN ATENCION A QUE

Miguel Augusto Barragán Vargas

CEDULA DE CIUDADANIA 3'234.076 Utica (Cund.)

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE **Administración de Empresas**

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE **Adm[illegible] de Empresas**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN BOGOTA D. E A LOS 16 DIAS DEL MES DE AGOSTO AÑO DE 1.991

1260

Juan Vargas Muñoz, F.S.C. — Rubén Ma[illegible] — Alvaro Go[illegible]

Registro Oficial ___

Anotado al Folio 21-B Libro 92

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

1226423848 WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

12:01:16
Hoja: 1 de 1

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 37709780

Bogotá DC, 5 de julio de 2012

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) MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 3234076 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIAS:

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)

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Última actualización Lunes, 16 de Enero de 2012

Síguenos en >

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio Institución Contáctenos

Consulta en línea de Antecedentes Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/07/2012 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº 3234076 y Nombres: BARRAGAN VARGAS MIGUEL AUGUSTO

NO REGISTRA ANTECEDENTES

de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Manual de Navegación | Políticas de Seguridad | Políticas de Privacidad y Uso | Mapa del Sitio | LOGIN

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 N° 26-21, CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 600
FAX (571) 3159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Prosperidad para todos

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa | Gobierno en Línea | Portal Único de Contratación

Todos los derechos reservados 2011.

PNSC
Programa Nacional de Servicio al Ciudadano

Sphera Consulting

SPHERA CONSULTING LTDA

Se Permite Certificar a:

Miquel Augusto Barragán

Asistió al Seminario- Taller

Formación de Cultura de Servicio al Ciudadano

Con una Duración de cinco horas (5) Horas

Bogotá D.C., 30 de Julio de 2010

Paola Gómez Campos
Directora del Programa de Renovación
de la Administración Publica
Departamento Nacional de Planeación

Albeiro Ulloa Merchán
Gerente General
Sphera Consulting Ltda.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Acreditación institucional de alta calidad
Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO, SU FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUADA

Otorgan el presente
Certificado

A MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS

Por su asistencia y participación en el ***SEMINARIO REFORMA DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: LEY 1150 DE 2007,*** realizado entre el 3 y el 7 de diciembre de dos mil siete (2007), con una intensidad de dieciséis (16) horas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los siete (7) días del mes de diciembre dos mil siete (2007).

Alejandro Venegas Franco
Decano
Facultad de Jurisprudencia

Mario Losada Gutiérrez
Director
Educación Continuada

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

HACE CONSTAR

Que MIGUEL AUGUSTO BARRAGÁN VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3234076 asistió al curso de capacitación en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE dirigido a entidades sujetos de control. Se desarrolló en la Ciudad de Bogotá, en el Aula Virtual 02 del Edificio Cardenal Luque, el día miércoles, 29 de agosto de 2007 a partir de las 8:00:00 AM con una duración de 4 horas.

Válida como certificación de permanencia.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el día 29 de agosto de 2007.

JUANA MARIA MICHELSEN NIÑO

ASVC

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA QUE

MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS

CC.3.234.076

APROBO EL CURSO

GERENCIA DE MARKETING

DURACION **60** HORAS

FANNY MEDINA MEDINA
JEFA DE CENTRO (E)

Bogota D. C., 25 de Septiembre de 2002
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

ATENCION A SANTAFE DE BOGOTA
CENTRO DE FORMACION

SGC2002AP00657 25/09/2002
No Y FECHA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE APROBACION F5-138

Consultores Gubernamentales

MIGUEL AUGUSTO BARRAGÁN VARGAS

Participó en el Seminario Nacional

LOS SISTEMAS DE INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS Y LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN EN ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D. C. los días 25 y 26 de Octubre de 2001, con una duración de Veinte (20) horas.

Mercedes Enríquez N.
Consultores Gubernamentales Ltda.

Coordinación del Seminario

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL
DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
D A N S O C I A L
Grupo de Recursos Humanos

CERTIFICAN QUE:

Miguel A. Barragán

Participó en el Programa de Inducción y Reinducción de acuerdo a la Ley 443/98, realizado el día 10 de Agosto de 2001, con una Intensidad de 8 Horas.

MYRIAM DONATO DE MONTOYA
Directora

JOSE E. CIFUENTES RAMIREZ
Coordinador Grupo Recursos Humanos

Bogotá, Agosto 2001

El Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
Las Facultades de Jurisprudencia y de Educación Continuada

Otorgan el presente

Certificado

A *MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN*

por su asistencia y participación en el Seminario Internacional **El Nuevo Servicio Público**, realizado los días 27 y 28 de noviembre de 1997.

Para constancia se firma en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y siete (1997).

Decanatura Facultad de Jurisprudencia
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

Decanatura Facultad de Educación Continuada
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

Coordinador Académico del Seminario Internacional
El Nuevo Servicio Público

Como Administrar con Éxito las Entidades Públicas

Santafé de Bogotá, D.C., Octubre 24 de 1996

ASISTENTE

Miguel Augusto Barragan

ORGANIZAN:

CONGRESOS & MEDIOS

Diario ECONÓMICO de EL ESPECTADOR

COORDINADOR ACADEMICO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del señor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGÁN VARGAS** identificado con cédula de ciudadanía número 3.234.076 expedida en Útica, se encontró que mediante Resolución número 1111 del 20 de junio de 2011, fue nombrado con carácter **SUPERNUMERARIO,** tomando posesión del cargo el 23 de junio y hasta el 15 de noviembre de 2011. Actualmente desempeña el cargo de **ASESOR 105 01,** ante el **GRUPO ESPECIAL DE APOYO Y FISCALIZACIÓN "GAF",** con una asignación mensual de $3.925.740.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE.), más $1.177.722.00 por concepto de Gastos de Representación, más $1.962.870.00 por Prima Técnica.

Se anexa relación de funciones del cargo desempeñado según Resolución Reglamentaria No. 887 del 07 de junio de 2011.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

Se expide en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de septiembre de 2011 con destino a **TRÁMITES PERSONALES.**

EFVANNI RAQUEL PALMARINY PEÑARANDA
DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

PRC/FYCD
C- 1244

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Credibilidad y confianza en el control"

MIGUEL AUGUSTO BARRAGÁN VARGAS
CC. No. 3.234.076 expedida en Utica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asesor**
Denominación del empleo	**Asesor**
Código	**105**
Grado	**01**
Número de Cargos	**Diecinueve (19)**
Cargo Jefe Inmediato	**Contralor de Bogotá D.C.**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Contralor en la vigilancia de la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito Bogotá, en los temas inherentes a la actividad transitoria relacionada con la puesta en marcha del aplicativo para el observatorio a la contratación, como línea de política institucional, para monitorear en tiempo real la contratación en el distrito capital lo cual servirá de insumo para el proceso auditor de acuerdo con la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Resolución Reglamentaria 887 del 07 de junio de 2011

1. Asesorar y evaluar la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y de los articulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito, de conformidad con los lineamientos dados por el Contralor de Bogotá D.C, en la ejecución de las auditorias especiales y/o operativos de control fiscal.
2. Asesorar y conceptuar sobre la gestión desarrollada por los sujetos de control en materia de contratación, ejecución presupuestal, cumplimiento del plan de desarrollo, entre otros aspectos.
3. Realizar auditorias especiales y/ operativos de control fiscal en tiempo real a la contratación de obra y prestación de servicios, entre otros.
4. Informar al Contralor de Bogotá D.C. sobre el avance de las auditorias especiales y/o operativos de control fiscal.
5. Elaborar los informes producto de las auditorias especiales y/ operativos de control fiscal.
6. Planear, programar y organizar operativos especiales en tiempo real por instrucción del Contralor de Bogotá o a iniciativa de cada Dirección Sectorial en temas que puedan lesionar los intereses patrimoniales del Distrito.
7. Dar traslado a las instancias correspondientes de los hallazgos de auditoría con incidencia fiscal, penal y disciplinaria.
8. Adelantar oficiosamente o a petición de parte las indagaciones preliminares fiscales que se requieran por hechos que puedan lesionar los intereses patrimoniales del Distrito y que le sean asignadas al contralor de Bogotá.

MIGUEL AUGUSTO BARRAGÁN VARGAS
CC. No. 3.234.076 expedida en Utica

9. Proyectar advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado a la Dirección de Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
10. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA
DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

YPRC / FYCD

Cra. 32A No 26A-10
contraloriabogota.gov.co
Bogotá D.C.
C-1244

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El doctor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 3.234.076 de Utica (Cundinamarca). Labora en esta Entidad desde el 27 de Agosto de 2007a la fecha, desempeñando los siguientes cargos, encargos y funciones así:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19 con funciones de coordinador en el Grupo de Servicios Generales de la Superintendencia de Notariado y Registro por el periodo comprendido entre el 27 de Agosto de 2007 al 27 de Abril de 2011.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y desarrollar los programas de adquisiciones, almacenamiento y suministro de elementos de consumo y devolutivos para garantizar la eficiente prestación de los servicios que presta la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS GENERALES
1. Programar las actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos con el fin de garantizar que las diferentes dependencias tengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.
2. Efectuar estudios de carácter administrativo requeridos por la dependencia para garantizar que la adquisición de bienes y servicios se efectúe con base en los principios de economía, celeridad, trasparencia y oportunidad.
3. Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el

cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

4. Responder por el mantenimiento de los servicios y seguridad física de la Entidad para garantizar la seguridad de los equipos, instalaciones y usuarios externos e internos.

5. Responder por el inventario de los bienes de la Superintendencia con el fin de determinar verazmente los bienes inmuebles y muebles de la Entidad.

6. Realizar estudios para el establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de bienes de la Superintendencia para la organización y control de los bienes de consumo y devolutivos.

7. Coordinar la elaboración del inventario anual del almacén para dar cumplimiento a las normas legales sobre la materia.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Funciones de los coordinadores de grupos internos de trabajo. Los funcionarios a quienes el Superintendente de Notariado y Registro designe la coordinación de un grupo interno de trabajo, tendrán además de las funciones propias de su cargo y área de desempeño, las siguientes:

- Formular el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propias del área a cargo con el fin de ser presentados a las directivas de la Entidad para su aprobación y puesta en marcha.
- Coordinar la realización de los estudios e investigaciones requeridos en su dependencia a fin de mejorar la prestación del servicio a cargo.
- Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo a fin de lograr eficiente los objetivos trazados por los mismos.

- Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo para garantizar la puesta en marcha de los mismos así como su mejora continua.

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en su área para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de gestión anual.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver las consultas de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.

- Formular los proyectos de inversión relacionados con el área, en coordinación con el Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversiones de la Entidad.

Coordinar con su jefe inmediato las acciones que en materia de administración de personal sean necesarias adoptar para asegurar el cumplimiento de las actividades a cargo del grupo.

2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19 en el Grupo de Investigación y Capacitación de la Superintendencia de Notariado y Registro por el periodo comprendido entre el 28 de Abril de 2011 a la fecha.

PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Formación y Capacitación de los funcionarios de la Superintendencia y notarios del país, atendiendo las necesidades de la Entidad para mejorar la calidad del servicio público notarial y registral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Formación y Capacitación de los servidores públicos de las Oficinas de Registro del País y de los Notarios y Registro, para desarrollar y afianzar las competencias laborales de los servidores públicos y notarios, con el fin de mejorar la calidad del servicio prestado.

2. Elaborar y desarrollar los programas de capacitación que estarán a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, en materia de Notariado y Registro para garantizar una eficiente prestación del servicio.

3. Realizar el estudio pertinente para determinar la conveniencia de suscribir convenios y acuerdos de cooperación a celebrar la Superintendencia con otros países u organismos internacionales para optimizar el desempeño institucional.

4. Adelantar investigaciones relacionadas con los servicios de notariado y de registro, coordinando su divulgación y publicación con el fin de estimular el desarrollo institucional.

5. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los Diecisiete (17) días del mes de Junio de dos mil once (2011).

SARA BOLAGAY ZAMBRANO
Coordinadora Grupo de Administración del Talento Humano (E)

Elaboró LUIS EDUARDO VELASCO R.

SEGURO SOCIAL

Prosperidad para todos

LA GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

H A C E C O N S T A R:

Que el señor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS** identificado con cédula de ciudadanía No 3,234,076 laboró en el Instituto de Seguros Sociales desde Ago-14-2006 hasta Ago-13-2007, con una asignación básica mensual de $3,379,566, en una jornada de 8 horas diarias con vinculación laboral como empleado público.

Que durante su permanencia en el Instituto desempeñó el(los) siguiente(s) cargo(s):

Nombramiento
Jefe Departamento II, 8 horas, (VA/GNBS) – Departamento Nacional de Inversiones Físicas (DNIV) * Nivel Nacional, mediante Resolución 3232 del 04 de agosto de 2006, acta de posesión 182 del 14 de agosto de 2006, (folios 62 y 63).

Según artículo 9º de la Resolución 2800 de 1994, las funciones generales de los empleos del nivel ejecutivo.- En armonía con las funciones asignadas a las respectivas dependencias los empleos del Nivel Ejecutivo desarrollan, entre otras las siguientes funciones generales:

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender, por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo y correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o entidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Asistir a las directivas del Instituto en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos, referidos al ámbito de su competencia.
7. Supervisar la ejecución y elaboración de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las respectivas dependencias.
8. Preparar, proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a la cual pertenece.
9. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en el Instituto.
10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
11. Recomendar las acciones que deban aplicarse, para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo, y
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa, acorde con el nivel y la naturaleza del cargo.

Según el Artículo 56 del Decreto No. 1403 de 1994, Por el cual se aprueba el Acuerdo Nº 62 del 29 de junio de 1994 del Consejo Directivo del Instituto de Seguros Sociales que adopta la estructura interna y establece las funciones de sus dependencias. -El Departamento Nacional de Inversiones Físicas cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer las normas, políticas y estándares generales con relación a la infraestructura física del Instituto.
2. Ofrecer soporte técnico a las Coordinaciones de Inversiones Físicas de las Seccionales, en sus proyectos de mejoramiento y desarrollo de infraestructura.
3. Evaluar los proyectos presentados por las seccionales
4. Administrar un banco de proyectos de mejoramiento y desarrollo de infraestructura, y presentar dichos proyectos al Consejo Directivo para su aprobación.
5. Revisar permanentemente las tendencias y avances en infraestructura hospitalaria con el fin de adaptarlas a los requerimientos del Instituto.
6. Colaborar con el Departamento Nacional de Mantenimiento en el desarrollo de las normas, políticas y estándares generales para la planeación, ejecución y administración del mantenimiento de los edificios e instalaciones del Instituto.
7. Las demás que se le asigne.

Retiro

Que mediante Resolución 4221 del 10 de agosto de 2007 fue aceptada la renuncia presentada por MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS al cargo de Jefe Departamento II, 8 horas, (VA/GNBS) – Departamento Nacional de Inversiones Físicas (DIV) * Nivel Nacional, (folio 74).

Se expide a los 20 días del mes de junio de 2011 y con destino a la CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION.

En el evento que la presente constancia tenga enmendaduras, carece de validez.

ALEYDA MEDINA ALVAREZ

XLR/HLM 20.06.11
Sinoper/Yudy P.

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

RESOLUCION No. 0-1968
12 MAYO 2004

Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en provisionalidad

EL FISCAL GENERAL DE LA NACION

En uso de las facultades constitucionales y legales

RESUELVE

ARTICULO 1º. - Nombrar en provisionalidad en el cargo de **INVESTIGADOR JUDICIAL II** de la Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Bogotá a **MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS**, con cédula de ciudadanía No. 3.234.076.

ARTICULO 2º. - El nombrado deberá tomar posesión del cargo dentro del término señalado en el Artículo 15 de la Resolución 0-1280 del 6 de junio de 1995, ante la Dirección Seccional Administrativa y Financiera de Bogotá, acreditando que reúne los requisitos exigidos para tal efecto.

ARTICULO 3º. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 12 MAYO 2004

LUIS CAMILO OSORIO ISAZA
Fiscal General de la Nación

STGR/Nom./Vanesa M

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCION SECCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SANTAFE DE BOGOTA
RECURSOS HUMANOS

Hoy 14 MAYO 2004, me doy por enterado(a) del contenido de la resolución No. 0-1968 de fecha 12 de mayo de 2004, cuya copia he recibido.

CC No. 3234076 UTUA

FISCALIA

RESOLUCION No. 2 - 1295

09 AGO. 2006

Por medio de la cual se acepta una renuncia

LA SECRETARIA GENERAL

En uso de las facultades legales en especial las que le confiere el literal a. del artículo 35 de la Resolución 0-0013 del 4 de enero de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el señor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS**, con cédula de ciudadanía No. **3,234,076, INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VII** de la Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Bogotá, con escrito del 09 de agosto de 2006, recibido en la Oficina de Personal el mismo día, bajo radicado No. 11402, presentó renuncia al cargo que viene desempeñando, a partir del 10 de agosto de 2006.

Que, por lo antes expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- ACEPTAR a partir del 10 de agosto de 2006, la renuncia presentada por el señor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS**, con cédula de ciudadanía No. **3,234,076, INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VII** de la Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Bogotá, de acuerdo con la parte considerativa de éste acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- El señor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS**, deberá hacer entrega de su carga laboral y bienes asignados en inventario.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C, a los 09 AGO. 2006

ZAIDY ELIANA MORA QUINTERO
Secretaria General

FISCALIA GENERAL DE LA N...
DIRECCION SECCIONAL ADMINISTRATIVA Y ...
BOGOTA
RECURSOS HUMANOS
Hoy 10/08/06 me doy por ente...
de la Resolución No.
2-1295 de ... 09/08/06 cuya copia
le recibí
Firma
C.C. 3234076 UTUS

Entregó el Carné
hoy 11/08/06
Recibe

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA ECONOMIA SOLIDARIA –DANSOCIAL-
-NIT: 899999050 – 8-

CERTIFICA

Que el doctor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. No.3.234.076 de Utica Cundinamarca, laboró en esta entidad desde el 3 de agosto de 2001 hasta el 4 de junio de 2002.

Que al momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION, Código 1045 Grado 10, de la Planta del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria –DANSOCIAL-, desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar en la formulación, diseño, planeación, dirección y coordinación de la política estatal, con respecto a las organizaciones en aspectos de planeación, investigación y estadística, economía productividad, cooperación, educación y pedagogía, cultura y comunicación intersectoriales, interregionales e insterinstitucionales.

- Coordinar e identificar los planes, programas, proyectos y recursos con respecto a las organizaciones solidarias, entre las diversas entidades del estado.

- Coordinar y adelantar el trámite correspondiente para la presentación de los planes, programas y proyectos de educación y pedagogía solidaria, fomento, economía y productividad, estadística e investigaciones con respecto a las organizaciones de la Economía Solidaria ante el Departamento Nacional de Planeación.

- Preparar los planes y programas de la entidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución, atendiendo las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Departamento Nacional de Planeación.

- Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos de la entidad.

- Proponer, coordinar y adelantar investigaciones y estudios en materia de economía solidaria que permitan orientar la política, de conformidad con los planes y programas que se formulen para las organizaciones solidarias.

- Producir, ordenar y adelantar investigaciones y estudios en materia de economía solidaria que permitan orientar la política, de conformidad con los planes y programas que se formulen para las organizaciones solidarias.

- Producir, ordenar, recolectar, actualizar y validar la información estadística, que permita el conocimiento de la realidad de las organizaciones de la Economía Solidaria y de su entorno, para el cumplimiento de sus objetivos.

- Diseñar redes de Investigaciones e investigadores sobre el Sector Solidario, coordinando la articulación de los sistemas de información institucional de las organizaciones solidarias.

- Diseñar e implementar indicadores para el sector de la Economía Solidaria.

- Diseñar instrumentos y mecanismos de integración económica y tecnológica que le permitan al Sector hacer negocios conjuntos y realizar alianzas estratégicas.

- Desarrollar estrategias metodológicas, técnicas y proyectos que promuevan el fortalecimiento de las Organizaciones Solidarias.

- Diseñar y organizar los procesos de inducción y educación en teoría y práctica de la Economía Solidaria, estableciendo parámetros generales, técnicos, curriculares y pedagógicos, así como los indicadores en dicha educación divulgando sus logros.

- Estudiar y ajustar el proceso de acreditación sobre educación en teoría y práctica de Economía Solidaria de las entidades que imparten educación solidaria en el país, y expedir los certificados de acreditación a los mismos.

- Formular y aplicar estrategias de comunicación e información al servicio de las organizaciones solidarias adecuando los instrumentos tecnológicos con criterio local, nacional e internacional.

- Favorecer la conectividad del Departamento Administrativo a través del diseño de estrategias y acciones que permitan el mejoramiento continuo de su plataforma técnica, fortaleciendo en esta manera el manejo de la información y comunicación interinstitucional y el desarrollo de sus procesos internos, así como la interlocución con otras entidades del estado y con las Organizaciones Solidarias.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, a los diez y siete (17) días del mes de Junio del año dos mil once (2011).

JOHN JAIRO LEON LARA
Coordinador Grupo Talento Humano

TERMINAL BOGOTA COPROPIEDAD

NIT. 860.517.650-8

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA TERMINAL BOGOTA COPROPIEDAD
NIT. 860.517.650-8

HACE CONSTAR:

Que, el señor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.234.076 de Utica (Cundinamarca), laboró en esta Entidad desde el 04 de Junio de 2002 hasta el 03 de Diciembre de 2002, desempeñándose como Administrador General de la Terminal Bogotá Copropiedad y realizando las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, el reglamento de propiedad horizontal y las disposiciones de la asamblea de propietarios y del consejo de administración.
2. Ejercer responsablemente la representación legal de la personería jurídica "Terminal Bogotá Copropiedad – Propiedad Horizontal", en todos los casos, actos y contratos, tanto frente a terceros, como frente a cada uno de los propietarios u ocupantes de las unidades privadas.
3. Ejecutar las decisiones de la Asamblea y Consejo de Administración,
4. Celebrar los actos y contratos necesarios para realizar las labores ordinarias de las Administrador; cuando su cuantía fuera hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, no necesita autorización del Consejo de Administración.
5. En relación con los bienes de la Terminal Bogotá Copropiedad: vigilar y cuidar su conservación, reparación, limpieza, estética y orden; contratar la ejecución de las respectivas mejoras, reparaciones o modificaciones; preparar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, tomar las medidas necesarias y efectuar o contratar todas aquellas obras y reparaciones cuya no realización inmediata pueda causar perjuicios a la Propiedad Horizontal o a los bienes y servicios de uso común; en general realizar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos , de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de Propiedad Horizontal y con los dispuesta en la Asamblea General de Propietarios y el CONSEJO DE ADMINISTRACION.
6. Administrar con diligencia y cuidado de los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desatención de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la Asamblea General en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de Propiedad Horizontal.
7. Celebrar de conformidad con lo establecido en el Reglamento y según las aprobaciones impartidas por el Consejo de Administración, los contratos para la explotación económica de bienes comunes, controlar su ejecución y recaudar los cánones correspondientes.

8. Llevar directamente, bajo su dependencia y responsabilidad la matrícula y cuentas internas de las unidades privadas y mantenerla al día.
9. Levar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad; los libros de actas de las Asambleas y del Consejo de Administración; el archivo general de la persona jurídica con los contratos suscritos, la correspondencia recibida y enviada, de tal manera que quede registrada completa y verazmente la historia jurídica, contable y administrativa.
10. Atender la correspondencia relativa a la Propiedad Horizontal.
11. Vigilar por el cumplimiento de cada Copropietario u ocupante de las obligaciones establecidas en la ley y en el Reglamento de Propiedad Horizontal.
12. Responder las peticiones y atender los reclamos formulados por los propietarios u ocupantes en relación con el funcionamiento y utilización de los bienes comunes, al desempeño de las labores y a la conducta de los empleados al servicio de la Propiedad Horizontal, resolviendo, siempre y cuando no sea competencia estatutaria de la Asamblea o del Consejo, las divergencias que se presentaren.
13. Notificar y hacer efectivas, una vez se encuentren ejecutoriadas, las sanciones impuestas por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley, en el Reglamento de Propiedad Horizontal y en cualquier Reglamento Interno, que hayan sido impuestas por el Consejo de Administración.
14. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados las cuotas ordinarias u extraordinarias, intereses, multas en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo de los copropietarios u ocupantes o bienes de dominio particular de la Terminal, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
15. Producir oportuna y verazmente el titulo ejecutivo contra el deudor renuente o moroso al pago de su contribución obligatoria de las expensas comunes tanto ordinarias como extraordinarias, vinculadas con la administración, sostenimiento, conservación, mantenimiento, reposición de los bienes comunes, gastos y expensas comunes de conformidad con los dispuesto por la ley 675 de 2001 y las normas que las adicionen o modifiquen.
16. Administrar directa y eficientemente los recursos monetarios de la Terminal Bogotá Copropiedad; intervenir y manejar los dineros recaudados por cualquier concepto, en forma tal que se garantice la liquidez en dinero para el cumplimiento oportuno de las obligaciones asumidas por la misma, de conformidad con las instrucciones dadas por el Consejo de Administración, deberán manejarlos y controlarlos en cuentas bancarias independientes, a nombre de la Persona Jurídica; firmar los cheques respectivos.

17. Promover y remover el personal al servicio de la Terminal Bogotá Copropiedad, de acuerdo con los cargos y las remuneraciones establecidas, seleccionar, administrar y supervisar todo el personal al servicio de la Copropiedad, vigilarlo por el cumplimiento de todas las obligaciones laborales:

contratos de trabajo, pago de salarios y prestaciones sociales, seguridad social, etc.; atender en representación de la Propiedad Horizontal los reclamos de los trabajadores ante las autoridades laborales, vigilar el cumplimiento por parte de los empleados de sus obligaciones laborales utilizando para ello mecanismos de registro y control que se considere necesarios.

18. Elaborar al terminar su periodo o cuando la Asamblea o el Consejo de Administración lo exijan los informes sobre su gestión, la situación y el funcionamiento de la Propiedad Horizontal, los estados financieros básicos de periodos intermedios y sobre el estado de ejecución del presupuesto y los demás que aquel le solicite.

19. Preparar y someter oportunamente a consideración del Consejo de Administración los estados básicos de propósito general que se presentaran en la Asamblea anual ordinaria de los propietarios.

20. Certificar conjuntamente con el contador público, los estados financieros que pongan a disposición de las autoridades de la Terminal Bogotá o de terceros.

21. Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Terminal Bogotá Copropiedad y el proyecto de distribución de gastos comunes entre los propietarios y presentarlos ante el Consejo de Administración para su visto bueno, con no menos de treinta (30) días de anticipación a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Propietarios.

22. Preparar y someter a consideración de Asamblea anual ordinaria de Propietarios, el informe de gestión, en el cual deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de las actividades de la Propiedad Horizontal y la situación jurídica, económica y administrativa de la misma.

23. Convocar oportunamente a la Asamblea de Propietarios a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación los Estados Financieros básicos de propósito general, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el proyecto de la distribución de gastos comunes entre los Propietarios.

24. Incluir en la convocatoria de la Asamblea ordinaria, los estados financieros básicos de propósito general, el proyecto de presupuesto de ingresos de gastos comunes entre los Propietarios y listado de morosos.

25. Convocar al Consejo de Administración a reuniones ordinarias y extraordinarias.
26. Hacer conocer de todos los propietarios y ocupantes las decisiones de la Asamblea y del Consejo de Administración.

27. Previa aprobación de la Asamblea, elevar a escritura pública y registrar las reformas al Reglamento de Propiedad Horizontal, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.

28. Contratar y mantener vigentes los seguros previstos en el Reglamento de Propiedad Horizontal, de conformidad con lo dispuesto por la Asamblea de Copropietarios y tramitar las indemnizaciones correspondientes en caso de siniestro.

29. Designar apoderados especiales, mandatarios, árbitros o peritos que deban actuar a nombre de la Persona Jurídica de la Propiedad Horizontal en los casos que fuere necesario.

30. Otorgar la fianza exigida por el Consejo de Administración para garantizar el manejo de los bienes y fondos de Propiedad Horizontal.

31. Proponer al Consejo de Administración la realización de eventos, ferias, promociones, etc., que incentiven y estimulen la actividad mercantil de los comerciantes en la Terminal.

32. Proponer al Consejo de Administración todas las iniciativas que considere convenientes para la buena marcha de la Administración y para la consolidación y desarrollo de la Terminal Bogotá.

33. En general ejecutar todo acto, y realizar todo contrato tendiente a la conservación y buen funcionamiento de los bienes y servicios de la Terminal Bogotá Propiedad Horizontal, para la defensa de los intereses comunes de sus Copropietarios y el cumplimiento de objeto de la Terminal.

La entidad reconoció y pagó prestaciones de ley.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado el veinte (20) de Junio de dos mil once (2011).

Atentamente,

LIBARDO ALONSO CRUZ RIOS
Jefe Departamento Administrativo y Financiero

Gabriel G

EL LIQUIDADOR

CERTIFICA:

Que el señor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGÁN VARGAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.234.076, laboró en la **CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL,** desde el 28 de agosto de 1996 hasta el 31 de diciembre de 2000.

Que mediante Resolución No. 1818 del 12 de agosto de 1996, fue nombrado en el cargo de DIRECTOR SECCIONAL, Código 2095 Grado 18, Seccional Cundinamarca y Santafé de Bogotá, D.C. Posesionado con Acta No. 029 del 28 de agosto de 1996.

Que mediante Resolución No. 5061 del 28 de diciembre de 2000, le fue aceptada la renuncia al cargo, a partir del 1° de enero de 2001.

Que la última asignación básica mensual fue de UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($1.720.331.00). M/CTE.

Que las funciones desempeñadas se encuentran detalladas en la Resolución No. 002577 del 9 de mayo de 1994, por la cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Requisitos, las cuales se transcriben a continuación:

1. Orientar y garantizar el desarrollo de las políticas, planes y programas atendiendo las características propias de la Seccional Cundinamarca y Santafé de Bogotá, D.C.

2. Defender los intereses de la entidad, mediante poder debidamente conferido por el Director General o delegación de las dependencias competentes.

3. Proponer al Secretario General la suscripción de convenios de asesoría e intercambio técnico – científico con entidades de educación superior con sede en la respectiva circunscripción.

4. Preparar y presentar el Anteproyecto Anual de Presupuesto Seccional.

5. Dirigir y evaluar la ejecución y control presupuestal en su condición de ordenador del gasto.

6. Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas y programas que establezca la entidad sobre administración y desarrollo del recurso humano.

7. Rendir informes periódicos a la Secretaría General y demás dependencias competentes que lo soliciten conforme a instrucciones y reglamentos institucionales.

8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le asignen las normas legales vigentes.

Se expide en Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de julio del año Dos Mil Once (2011), a solicitud del interesado, con base en la información que reposa en la hoja de vida en los archivos de CAJANAL EICE EN LIQUIDACIÓN, los cuales se encuentran en proceso de depuración y consolidación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 19 del Decreto 2196 del 12 de Junio de 2009 y obrando como administradora de las historias laborales de CAJANAL S.A. E.P.S., hoy liquidada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 4409 del 30 de diciembre de 2004, por el cual se dispuso la disolución y liquidación de la Sociedad CAJANAL S.A. E.P.S.

JAIRO CORTÉS ARIAS
Liquidador

Proyectó: Luz Dary Rincón Montenegro, Profesional Talento Humano
Revisó: Claudia Patricia Pinzón, Coordinadora Talento Humano

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE PASIVO LABORAL MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL

NIT: 830.115.395-1

HACE CONSTAR:

Que el señor **MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 3'234.076 prestó sus servicios al Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – INURBE, desde el 20 de Abril de 1994 hasta el 6 de junio de 1995.

Que el último cargo desempeñado fue el de JEFE DE DIVISIÓN 2040-18 De la División Administrativa y Financiera de la Regional Cundinamarca, con una asignación mensual de $908.736.oo.

- Que según el MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS aprobado mediante Resolución No. 3102 del 26 de Octubre de 1993, las funciones para el cargo de **JEFE DE DIVISIÓN 2040 - 18,** son las siguientes:

Área Administrativa y Financiera:

1. Atender las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar de personal y llevar los registros, controles y estadísticas de los mismos.
2. Elaborar el programa General de compras y establecer los mecanismos que permitan una óptima administración de los suministros en la Regional.
3. Velar porque se presten los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Regional.

4. Elaborar los proyectos de Resolución sobre diferentes situaciones administrativas del personal y darles el trámite correspondiente.

5. Colaborar con la dirección en el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo y con las demás autoridades que lo requieran.

6. Propender por la seguridad de los funcionarios en sus sitios de trabajo, implementando planes de instrucción y prevención de accidentes.

7. Dirigir y coordina las actividades sobre política de vivienda, en lo referente al trámite presupuestal y de adjudicaciones de los subsidios familiares de vivienda de interés social de acuerdo con las disposiciones vigentes.

8. Dirigir la elaboración del anteproyecto Regional de inversiones, gastos de funcionamiento y de servicio de la deuda, así como el programa anual de caja y el flujo mensual de pagos.

9. Coordinar los traslados, créditos, contra-créditos y en general las operaciones de modificación presupuestal para garantizar su óptima ejecución.

10. Proponer a la Dirección Regional inversiones financieras que por su rentabilidad sean convenientes para el Instituto.

11. Coordinar la consolidación de los flujos mensuales de gastos e inversión, así como la proyección de los ingresos y programación de las solicitudes de apropiación de conformidad con el programa anual de caja y la ejecución financiera del presupuesto.

12. Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y los sistemas adoptados para la administración, ejecución, evaluación y control de los recursos financieros.

13. Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas contables y presupuestales determinados para las Regionales y dirigir las preparación, análisis y presentación de estados financieros para consolidar la información a Nivel Regional.

14. Efectuar los recaudos de ingresos, pagos de obligaciones, giros, traslados, manejo de cuentas bancarias, y en general las operaciones de tesorería en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera del Nivel Central.

15. Coordinar con la División de Cartera del Nivel central lo referente al manejo y control de la cartera y reportar los movimientos para su proceso sistematizado.

16. Solicitar al Nivel Central la ordenación del gasto y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que soporte las actividades de la Regional.

17. Rendir cuentas ante la Auditoria Fiscal y demás instancia que le correspondan.

18. Responder por dineros, Títulos valores y demás documentos negociables bajo su custodia.

19. Las demás que le sean asignadas y correspondan ala naturaleza de la dependencia.

Que durante su permanencia en la entidad, mediante resolución No 2677 de1994 estuvo encargado de Director Regional.

- Que según el MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS aprobado mediante Resolución No. 3102 del 26 de Octubre de 1993, las funciones para el cargo de **DIRECTOR REGIONAL 2035-20,** son las siguientes:

1. Dirigir, controlar, coordinar y evaluar las actividades administrativas y de carácter financiero requeridas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Regional.

2. Suministrar al Nivel Central la información requerida para la elaboración, ajustes y control de los programas que deba desarrollar.

3. Controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados para verificar el cumplimiento de las metas.

4. Administrar los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la Regional de acuerdo a las necesidades del servicio propendiendo por el incremento de la productividad.

5. Coordinar con entidades y organizaciones competentes las acciones necesarias para el desarrollo de los planes y programas.

6. Adecuar las políticas y estrategias formuladas por el Nivel Central a las necesidades regionales, conforme a los estudios y diagnósticos orientados a promover el desarrollo Regional.

7. Ejercer la representación legal de Instituto en su jurisdicción, constituyendo si es del caso, mandatarios que lo representen judicial o extrajudicialmente, según la delegación de funciones.

8. Ejecutar y controlar el presupuesto de la Regional, autorizar los gastos y ordenar los pagos en concordancia con las normas vigentes y las delegaciones otorgadas.

9. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, los planes de acción, definición e integración de metas, así como la programación de los proyectos de presupuesto de inversión.

10. Organizar y adelantar la Licitación y contratación de proyectos, cuando sea de su competencia, de acuerdo con la delegación establecida en materia de contratación.

11. Dirigir y coordinar los programas de adjudicación de viviendas y administración de créditos, conforme a la política de vivienda y demás normas y reglamentaciones sobre la materia.

12. Recibir, tramitar y declarar la eligibilidad de planes y programas de vivienda de interés social tanto individuales como asociativos postulantes al subsidio familiar de vivienda.

13. Generar la base de datos de los programas declarados como elegibles y remitir periódicamente los informes pertinentes al Nivel Central.

14. Efectuar las adjudicaciones del subsidio familiar de vivienda, a los postulantes favorecidos en los procesos de calificación.

15. Adelantar la capacitación requerida por las comunidades, organizaciones, federaciones de vivienda y municipios acerca de los planes y programas y los procedimientos para aplicar el subsidio familiar de vivienda.

16. Prestar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias y populares, federaciones y municipios en materia de Reforma Urbana.

17. Propender por el fortalecimiento institucional para la activa participación de las comunidades, organizaciones y municipios en la aplicación de la política de vivienda de interés social y de reforma urbana.

18. Realizar el seguimiento, estudio, asesoría y evaluación de los planes y programas de vivienda individuales y asociativos sugiriendo los ajustes y las adiciones que se requieran.

19. Promover y dirigir investigaciones de diseño y tecnología apropiadas, tendientes a dar respuesta eficiente a la demanda y necesidades de las poblaciones que atiende el INURBE.

20. Propender por la formación de líderes comunitarios que sirven como agentes de cambio, a través de las entidades competentes.

21. Mantener informada a la Gerencia General sobre el funcionamiento de la Regional, en todos los aspectos.

22. Ejecutar las actividades relacionadas con las actuaciones que le corresponden al Instituto, en los cuales se le designe como agente especial, para tomar posesión de los negocios, bienes y haberes de las firmas intervenidas, en concordancia con lo estipulado en la Ley 66 de 1968 y las demás normas vigentes sobre la materia.

23. Desarrollar el plan de sistemas de la Regional elaborado en concordancia con la Oficina de Informática del Nivel Central.

24. Velar porque los procedimientos de control diseñados por la Auditoría Interna se lleven a cabo y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.

25. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los veintidos (22) días del mes de junio de dos mil once (2011).

MARTHA CRISTINA VIVAS OVIEDO
Coordinadora Grupo de Pasivo Laboral

Vo. Bo. FELIPE NEGRET MOSQUERA
Director PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

Revisó : Liliana Rozo
Elaboró : Magaly Vargas
Fuente : HV No. 1069 R/ NIVEL CUNDINAMRCA -1140 NIVEL CENTRAL
MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UTICA
ALCALDIA MUNICIPAL

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE UTICA CUNDINAMARCA

HCACE CONSTAR

Que el Doctor ***MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN VARGAS*** *identificado con cedula de ciudadanía número 3.234.076 de Utica Cundinamarca, fue alcalde de esta municipalidad en el periodo constitucional 1988 – 1990 desempeñando las siguientes funciones constitucionales:*

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.*

2. *Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.*

3. *Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y de presupuesto.*

4. *Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras publicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción*

5. *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.*

Dada en el despacho de la Alcaldía Municipal de Utica a los veinticinco (25) días del mes de Agosto de 2011.

MARCEL HERNANDEZ
Alcalde Municipal