

MUNICIPIO DE ARMENIA

### Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

DF-PTH-SUB-0080

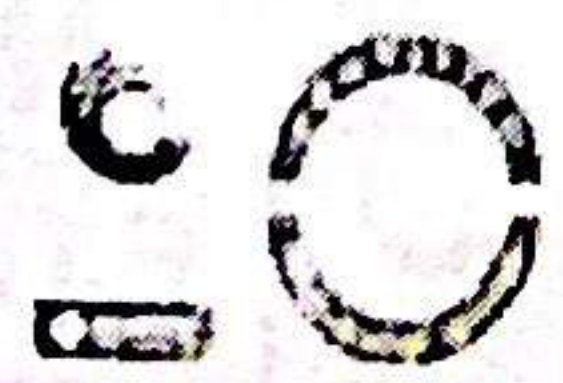
### CONSTANCIA LABORAL

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

### HACE CONSTAR

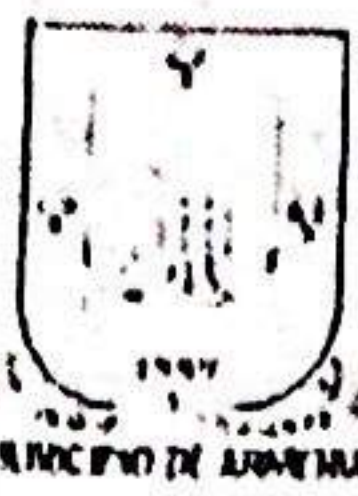
Que revisada la historia laboral del servidor Público DIEGO FERNANDO JARAMILLO ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.094.901.662 expedida en Armenia (Qdio.), se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Armenia desde el 04 de mayo de 2016 al 13 de noviembre de 2018, desempeñando el cargo Profesional Universitario, Código 219 Grado 07 LN, con una asignación básica mensual en el 2018 de \$ 3.963.900.00, con las siguiente funciones:

1. Proyectar y elaborar actas y actos administrativos así como los contratos que sean necesarios de conformidad con los procedimientos de selección que se hayan tramitado para la escogencia del contratista.
2. Resolver consultas Jurídicas en materia de contratación estatal
3. Ejercer la representación judicial del municipio de Armenia, en las acciones contractuales, de nulidad y restablecimiento del derecho, de tutela, de cumplimiento y populares de naturaleza contractual que le sean asignadas
4. Proyectar la respuesta a derechos de petición en interés general, particular de información y consulta en temas contractuales
5. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales
6. Generar informes para entes de control
7. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos del Municipio
8. Asesorar jurídicamente los procesos gerenciales en las diferentes áreas de la dependencia garantizando agilidad en la toma de decisiones por parte de la dependencia y en la ejecución de la misma
9. Presentar los informes Periódicos requeridos por su Jefe Inmediato



*[Handwritten signature]*

Carrera 17 No. 16-00 Armenia - CAI Pas 2  
Código Postal 610004 Tel: +57 317 02 00 22  
Línea Gratuita 01 8000 189294  
fortalecimiento@armenia.gov.co



NIT 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**

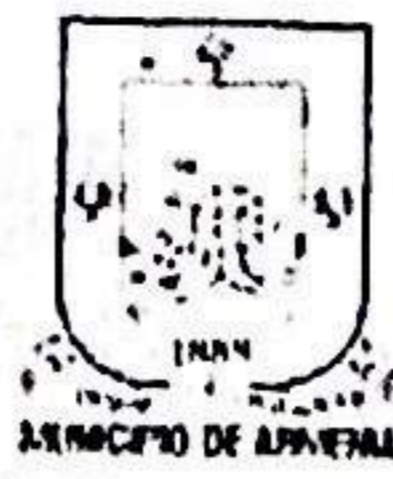
10. Realizar capacitaciones generales o personalizadas a funcionarios del Municipio cuando así se le soliciten
11. Ejercer labores de supervisión cuando sean asignadas
12. Asesorar Jurídicamente a los usuarios de las actividades de la Dependencia
13. Proyectar y elaborar respuestas de las observaciones presentadas dentro de los diferentes procesos de contratación
14. Revisar los documentos proyectados para la firma del jefe inmediato
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
18. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
21. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente se expide en Armenia (Qdío), a los veinte (20) días del mes de febrero de 2019, a solicitud del interesado.

*mfly*

*mfly*





Nit: 890000464-3

# Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

*Augusto de Jesús Mejía Giraldo*  
Augusto de Jesús Mejía Giraldo  
Subdirector

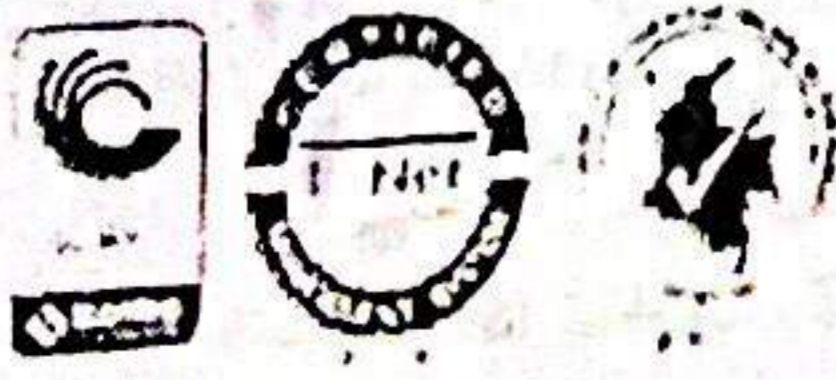
NOTA: EN LA COPIA SE ADHIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR \$ 2.500.00 (DECRETO No 0000842) DE DICIEMBRE 12 DE 2018) Y PRODESARROLLO \$ 2.500.00 (DECRETO No 0000841 DE DICIEMBRE 12 DE 2018).

Elaboro: Arturo Nossa M  
Revisó: Sandra L. Young C

*[Handwritten signature]*

DF-PTH-SUB-0080

*[Faint background text and stamps]*



ARMENIA 2018

Carrera 17 No 16-00, Armenia Q - CAI Psc  
Código Postal 630004 - Tel: (6) 741 71 00 Ext 222  
Línea Gratuita 01 8000 1892  
fortalecimiento@armenia.gov



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

DDQ- 001/2020

**LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO**

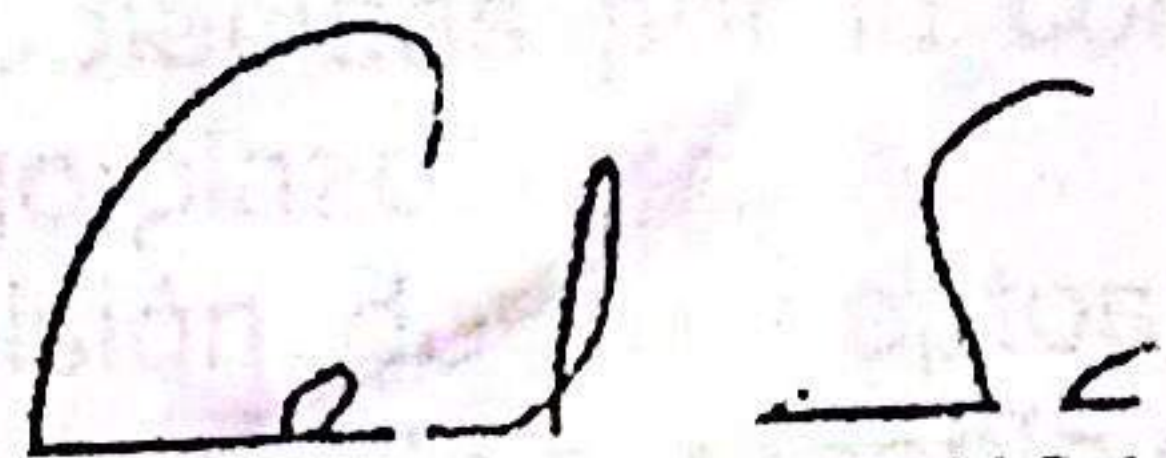
**HACE CONSTAR:**

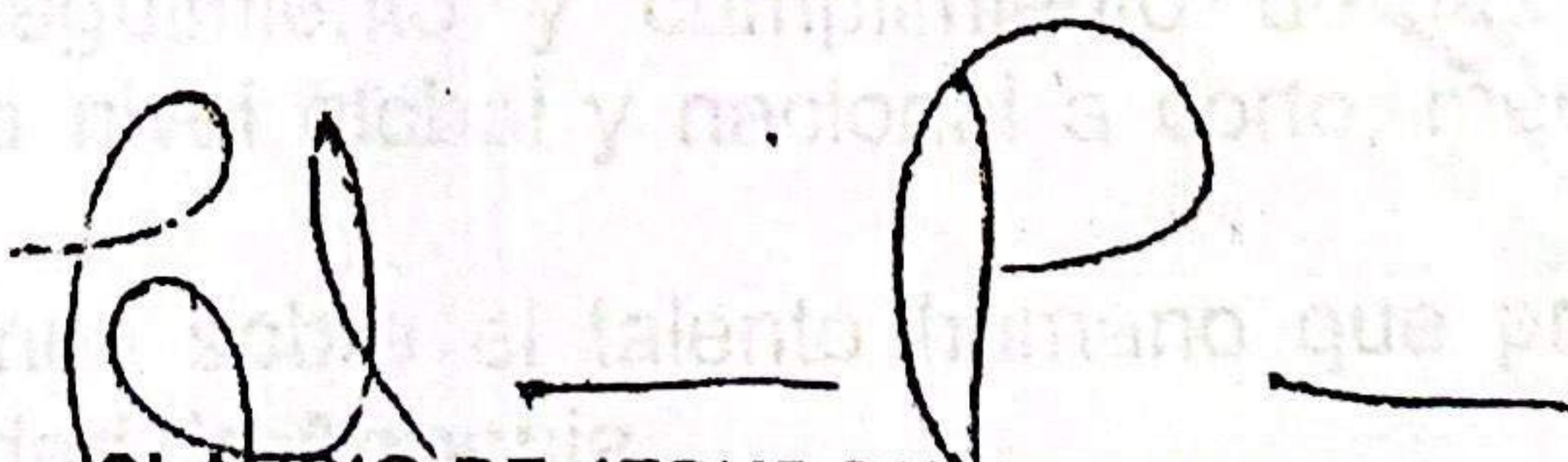
Que el señor **DIEGO FERNANDO JARAMILLO ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.901.662, estuvo vinculado a ORIFLAME DE COLOMBIA S.A. desde el 6 de diciembre de 2019 al 27 de enero de 2020, bajo la modalidad de supernumerario.

En el cargo de Profesional universitario 3020-01 de Armenia (Quindío), devengando una asignación básica mensual de \$ 3.798.223.

La presente se expide a solicitud de la interesada, conforme a la historia laboral que reposa en los archivos de la Delegación Departamental del Quindío.

- Dada en Armenia (Quindío), a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

  
ANGELA MARIA OCHOA OCAMPO

  
CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Enlace L. Arias (104)  
Calle 10 Norte N° 15-43 Local 2  
Armenia, Quindío  
Tel.-7463137

ORIFLAME  
S W E D E N

Armenia, 31 de enero de 2020

**LA SUSCRITA LILIANA ARIAS GARCIA DE ORIFLAME DE COLOMBIA S.A  
SEDE ARMENIA – QUINDIO.**

**CERTIFICA:**

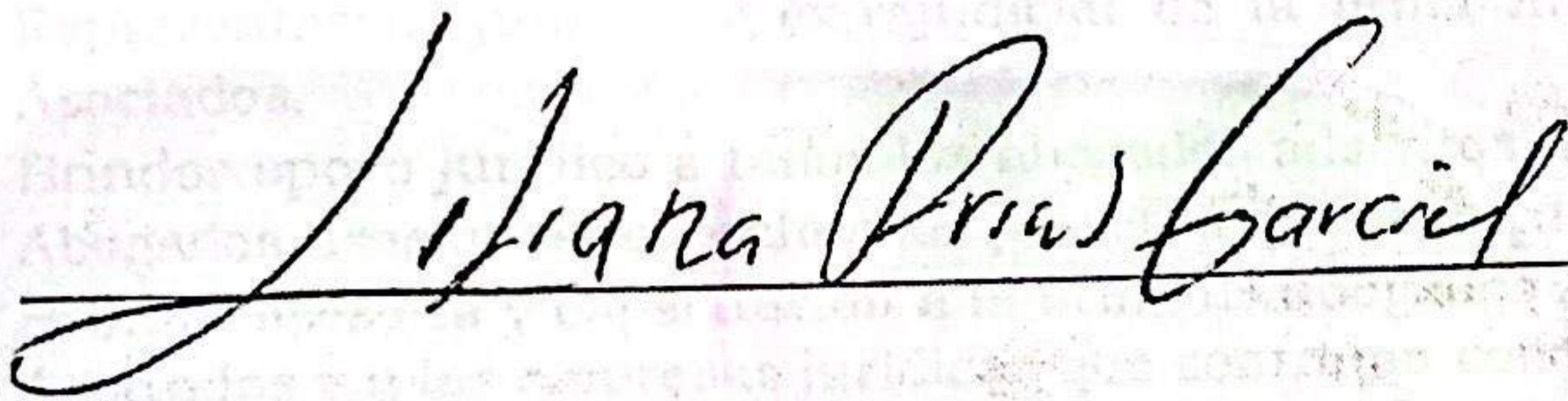
Que el señor DIEGO FERNANDO JARAMILLO ARIAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.901.662, estuvo vinculado a ORIFLAME DE COLOMBIA S.A desde el 15 de enero de 2019 al 20 de enero de 2020, bajo la modalidad de asesor, desempeñando las siguientes funciones:

- Supervisor de crédito y cartera de la oficina principal
- Supervisor de servicio al cliente a los nuevos afiliados de la compañía, como calidad, oportunidad y satisfacción.
- Asesor jurídico en asuntos contractuales, comerciales, cobranzas y conciliación.
- Consultor empresarial, Investigador en torno a la administración, gerencia y gestión.
- Director en distintas áreas organizacionales de la oficina principal (área jurídica y gerencial).
- Asesor y supervisor en el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas por la compañía a nivel global y nacional a corto, mediano y largo plazo.
- Emisión de conceptos e informes sobre el talento humano que presta el servicio a la compañía en la ciudad de Armenia.
- Asistir a las reuniones en la ciudad de Armenia con el gerente general y gerente de ventas a nivel nacional de ORIFLAME DE COLOMBIA S.A.
- Velar por los procesos integrales de manera oportuna y establecer un trabajo en equipo eficiente y con responsabilidad con la marca.
- Ejercer vigilancia y control permanente sobre el personal a cargo de servicio al cliente, buscando siempre que el empresario de la compañía se sienta a total satisfacción frente a las dudas, capacitación y procesos de inicio en ORIFLAME S.A.
- Diseñar estrategias organizacionales de crecimiento y empoderamiento de todo el personal de la oficina principal Armenia para seguir creciendo en reclutamiento y Fidelización de los empresarios.

Enlace L. Arias (104)  
Calle 10 Norte N° 15-43 Local 2  
Armenia, Quindío  
Tel. 7463137

Habilidades que acredito al momento de la vinculación contractual y durante su ejecución:

- oportunidad y responsabilidad e integralidad en los procesos administrativos, gerenciamiento y gestión estratégica e innovadora de una organización.
- habilidades directivas y competencias analíticas con el fin de generar las condiciones de sostenibilidad, crecimiento y generación de riqueza en contextos específicos que la organización exige.
- Destacándose por la responsabilidad empresarial, honestidad, trabajo en equipo, puntualidad, don de servicio, amabilidad y sentido de pertenencia.



FIRMA

**REPRESENTANTE LEGAL**

NOMBRE Y APELLIDOS: LILIANA ARIAS GARCIA (Jefe Inmediata)  
DIRECCIÓN: Calle 10 Norte # 15-43 Local 2  
TELÉFONO: 3122868990

## CERTIFICO QUE:

**DIEGO FERNANDO JARAMILLO** identificado con cedula de ciudadanía No **1.094.901.662** y tarjeta profesional No **209746**, laboró en el Periodo de 01 de Enero de 2020 hasta 30 de Diciembre de 2020, en el Cargo de Abogado Asesor.

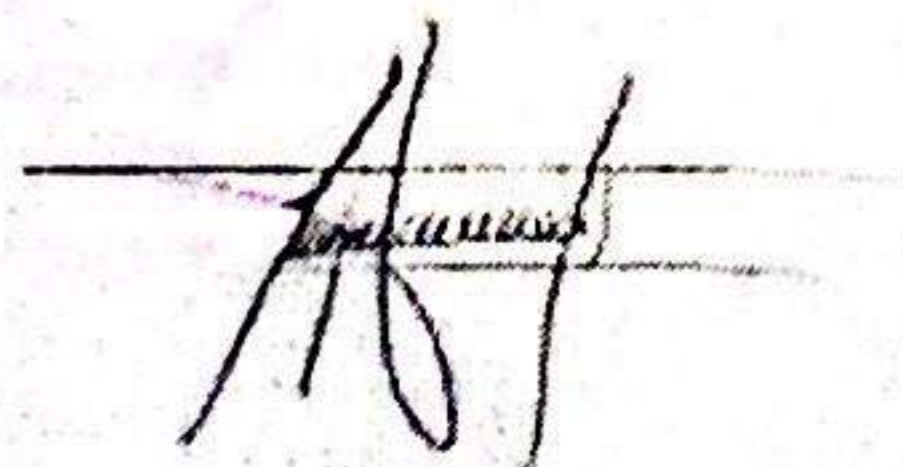
**Asuntos de la materia:**

Derecho Constitucional - Derecho comercial y Contencioso Administrativo.

**Funciones del cargo:**

- Asesorar y emitir conceptos jurídicos en materia Constitucional referente a la jurisprudencia, fallos, doctrina, normas y decisiones generadas por la Corte Constitucional que tengan relación directa con los procesos adelantados por la firma Álvarez y Quintero Abogados asociados.
- Representación judicial y extrajudicial de la firma Álvarez y Quinteros Abogados Asociados.
- Brindar apoyo jurídico a todos los abogados adscritos a la firma Álvarez y Quinteros Abogados Asociados respecto a los procesos que se encuentran en etapa de ejecución.
- Brindar asesoría y capacitación a la firma de abogados Álvarez y Quinteros Abogados Asociados y a las empresas jurídicas que contratan con la misma, todo lo relacionado a la contratación pública establecida en la normatividad vigente que rige para la materia.
- Revisión y auditoría de los procesos que adelante la firma de abogados Álvarez y Quinteros Abogados Asociados y estado de los mismos en los diferentes despachos judiciales.
- Brindar asesoría en procesos organizacionales de la firma Álvarez y Quinteros Abogados Asociados, frente a los diferentes lineamientos de matriz estratégica de la organización, creación de equipos exitosos, liderazgo, trabajo en equipo y objetivos misionales, posicionamiento, competitividad, valores y políticas organizacionales.
- Las demás que le sean designadas por el departamento gerencial de la firma Álvarez y Quinteros Abogados Asociados.

Esta constancia se expide a petición de la parte interesada, el día Quince (15) de Enero de 2021.



**ALEJANDRA ALVAREZ MORENO**  
**GERENTE JURIDICO**