



ACTA N° 2018-116
DECLARACIÓN EXTRAJUICIO ANTE NOTARIA
(Artículo 299 C. de P. C.)

- En el Municipio de La Gloria, Departamento del Cesar, República de Colombia, donde está ubicada la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO**, cuya Notaria en propiedad es la **Doctora BERTA MARGARITA SILVA ANDRADE**, el día Trece (13) de Septiembre de Dos Mil Dieciocho (2018); compareció el señor **JOHN MILTO GOMEZ BARRETO**, varón, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 73.190.911 expedida en Cartagena, de estado civil soltero, sin unión libre, vecino, residenciado y domiciliado en este Municipio, quien en su entero y cabal juicio hice las siguientes manifestaciones: **PRIMERA**: Que todas las declaraciones que presenta en esta acta, las rinde bajo la gravedad del juramento y a sabiendas de las implicaciones legales que acarrea jurar en falso. **SEGUNDA**: Que no tiene ninguna clase de impedimento para rendir esta declaración juramentada, la cual presta bajo su única y entera responsabilidad, de conformidad con el Decreto 1557 de 1989, con el fin de que sirva únicamente de prueba sumaria. **TERCERA**: Que las declaraciones que aquí rinde, la hace libre de todo apremio y espontáneamente, que recaen sobre hechos de los cuales da plena fe y testimonio en razón de que son meramente personales. **CUARTA**: Las declaraciones aquí rendidas la hacen de manera libre y espontánea con fines judiciales ante ofician competente. **QUINTA**: Manifiesta: **PRIMERO**: **Manifiesto bajo la gravedad del juramento que laboré en las siguientes empresas: ServiAtiempo Servicios Especializados Ltda., Recursos Empresariales Ltda, Extractora La Gloria S.A.S, Alcaldía Municipal La Gloria Cesar. SEGUNDO**: Que las funciones que desempeñaba en la empresas antes relacionadas eran las siguientes: **ServiAtiempo Servicios Especializados Ltda.**, ubicada en Cartagena Bolívar Barrio Pie del Cerro Calle 30 No 17-220, labore en esta empresa suministrado a SEATECH INT, con contratos por obra labor desde el 23/03/2007 hasta el 28/02/2010 desempeñando el Cargo Alimentador Túnel de Empaque ejerciendo las siguientes funciones: =====
 1. Informe diario personal laborando en la empresa, cargo, funciones y horarios establecidos por el jefe de planta. =====
 2. Solicitud material de aseo para personal a realizar esta labor. =====
 3. Recibo de incapacidades del personal y registrarlo en el sistema. =====
 4. Tramite de permisos solicitados por el personal al jefe de planta y entrega de los mismos. =====
 5. Digitar información del proceso de personal en el sistema. =====
 6. Supervisar jefes de línea en proceso de limpieza de materia prima para ser envasados, esterilizados y debidamente sellados y empacados. =====
 7. Archivar correspondencias y otros documentos. =====

8. Tramitar las novedades del personal, preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas. =====
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato a fines con la naturaleza del cargo. =====
10. Realizar informes con nombres del personal a retirar o ingresar dependiendo la producción de la empresa. =====
- **Recursos Empresariales Ltda.**, ubicada en Cartagena Bolívar Centro Av. Escallon Edif. Baladí Oficina 307, laboré en esta empresa con un contrato a término fijo desde el 15/03/2010 al 20/04/2012, desempeñándome en el cargo Asistente Administrativo en el departamento de Gestión Humana ejerciendo las siguientes funciones: =====
1. Brindar atención oportuna, cordial y amable a los usuarios dando respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten sobre los servicios prestados por la empresa. =====
 2. Archivar correspondencias y documentación recibidas. =====
 3. Archivar la documentación en sus respectivas carpetas, permitiendo así la consulta de información de manera precisa, eficiente y clara. =====
 4. Mantener actualizado archivado y legajado el registro del personal en sus carpetas con hojas de vidas que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el talento humano vinculado. =====
 5. Realizar los contratos laborales en el sistema de los trabajadores a ingresar. =====
 6. Afiliación al SSSC tales como AFP, ARL, EPS y CAJA de los trabajadores a ingresar.
 7. Registrar en la página de la aseguradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo ocurridos y reportarlos a jefe inmediato. =====
 8. Servir de apoyo en la ejecución y planeación de los procesos administrativos del área de Gestión Humana RRHH. =====
 9. Redactar cartas, memorandos, informes, llamados de atención y asuntos tratados en el área de RRHH al personal suministrado. =====
 10. Servir de apoyo en la elaboración de nómina y prestaciones sociales de los empleados suministrados por la empresa. =====
 11. Elaboración de cheques para pagos personal que no tiene apertura cuenta nómina.
 12. Redactar oficios y correspondencias de rutinas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. =====
 13. Relación de descuentos y autoliquidación de pensión del personal de la empresa, según cargos relacionados. =====
 14. Dar cumplimiento a los objetivos relacionados con la dependencia del área de Gestión Humana RRHH acorde a las necesidades solicitadas por el cliente para la prestación de un buen servicio. =====
 15. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas. =====
 16. Desempeñar demás funciones asignadas por el jefe inmediato a fines con la naturaleza del cargo. =====



ESTA HOJA HACE PARTE DEL ACTA N° 116 DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2018. =====

- **Extractora La Gloria S.A.S**, ubicada en La Gloria Cesar Km 5 vía La Mata La Gloria laboré en esta empresa con un contrato a término indefinido en el cargo Operario de Producción desde 16/08/2012 hasta 04/06/2015, ejerciendo las siguientes funciones:
 1. Logística entrada y salida de vehículos planta. =====
 2. Pesaje de vehículos con fruto provenientes de proveedores o fruto propio para el proceso de producción de aceite de palma. =====
 3. Pesaje de vehículos cargados y vacíos PESO BRUTO, TARA Y PESO NETO, para sistematizar cantidad de fruta ingresada en plantan por día de proceso. =====
 4. Pesaje de cualquier vehículo que ingresaba a la planta por orden de Zona Franca. ==
 5. Pesaje de vehículos carro mulas vacíos para ser cargados con producto y pesados llenos para verificar cantidad de producto ACEITE DE PALMA, PALMISTE, ETC que va saliendo y produciendo en planta. =====
 6. Llevar registros diariamente con los movimientos de ingresos y salidas de vehículos que entran o salen con materia prima a la Planta Extractora. =====
 7. Informe diario de cantidad de fruto ingresado, salida de Aceite CPO, CPKO, TORTA DE PALMISTE, RAQUIS, PALMISTE, Etc. y demás materiales que ingresaban a Zona Franca. =====
 8. Desempeñar demás funciones asignadas por el jefe inmediato a fines con la naturaleza del cargo. =====
 9. Archivar correspondencias y documentación recibidas. =====
 10. Brindar atención oportuna, cordial y amable a los usuarios dando respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten sobre los servicios prestados por la empresa. =====
 11. Cumplir con los objetivos de desempeño supervisados por el jefe inmediato. =====
- **Alcaldía Municipal La Gloria Cesar**, ubicada en la calle 2 Palacio Municipal No 4-07 laboré en esta empresa con un contrato por prestación de servicios desde el 07/02/2016 hasta el 28/12/2017, ejerciendo las siguientes funciones: =====
 1. Apoyo a la secretaria de Desarrollo Social, en el Programa Mas Familias en Acción. =====
 2. Atención a los usuarios y familias inscritas al programa. =====
 3. Apoyo en la ejecución presupuestal del programa MFA y envió de informes mensuales según las normas y reglamentos vigentes. =====
 4. Apoyo en la elaboración del Registro y Disponibilidad Presupuestal del programa.
 5. Descargue y Cargue de archivos para verificación Salud y educación para cada periodo de pago en el programa. =====
 6. Tramite de novedades levantamientos y exclusiones personal fallecido en el programa para evitar suspensiones de familia y generación de pagos a estas. ==

7. Realizar novedades tipo 1 como son actualizaciones de documentos, actualizaciones de dirección y/o teléfonos, retiros de beneficiarios, entradas de beneficiarios, cambios de madre titular, cambios de poblaciones, levantamientos y exclusiones, cambios de IPS. =====
8. Realizar novedades tipo 2 Verificaciones en salud, verificaciones escolares, actualización escolar, actualizaciones de IPS. =====
9. Ingreso de toda información solicitada en plataforma SIFA. =====
10. Diligenciamiento en Excel de Matriz POA de todas las actividades desarrolladas durante el año en curso. =====
11. Archivo de novedades por carpetas. =====
12. Archivo de documentación oficios entregados, realizados o recibidos. =====
13. Conservación y cuidado de los bienes proporcionados del cargo desempeñado. ==
14. Reuniones periódicas con las madres líderes a nivel urbano y rural. =====
15. Recibir y atención de toda la documentación presentada por titulares beneficiarios del programa. =====
16. Realizar actas de seguimiento, actas de verificación. =====
17. Participar en eventos que tengan relación con las actividades al cargo y reuniones periódicas con el comité municipal de certificación para la gestión de los levantamientos y procesos que se están llevando a cabo en el programa. =====
18. Brindar atención oportuna, cordial, amable y respetuosa a los usuarios, bajo parámetros de eficiencia y eficacia. =====
- No tengo más que decir. Se da por terminado, entregándose el original para que surta los efectos legales. Derechos Notariales \$12.700 IVA \$2.413 (Res. 0858 de 2018). **Se autoriza a insistencia de interesado.** =====
- El Declarante;


JOHN MILTO GÓMEZ BARRETO


Dra. BERTA MARGARITA SILVA ANDRADE
Notaria Única del Circulo





AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO



4986

En la ciudad de La Gloria, Departamento de Cesar, República de Colombia, el trece (13) de septiembre de dos mil dieciocho (2018), en la Notaría Única del Círculo de La Gloria, compareció:

JOHN MILTO GOMEZ BARRETO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0073190911.

----- Firma autógrafa -----



1gv7b7h520of
13/09/2018 - 15:38:33:464

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 ACTA N° 2018-116, rendida por el compareciente con destino a OFICINA COMPETENTE.

BERTA MARGARITA SILVA ANDRADE
Notaria Única del Círculo de La Gloria

El presente documento puede ser consultado en la página web www.notariasegura.com.co

Número Único de Transacción: 1gv7b7h520of

NOTARIA ÚNICA LA GLORIA - CESAR



Recursos Empresariales Ltda

NIT: 806.011.212-6

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **GOMEZ BARRETO JHON MILTON**, identificado (a) con C.C. No 73.190.911 de Cartagena Bolívar, Laboro con nosotros con un contrato a término fijo, desempeñándose en el cargo de Asistente Administrativo del Dpto. de RRHH (Gestión Humana), desde el 15 de Marzo de 2010 hasta el 20 de Abril de 2012, con un salario mensual de \$660.000 mcte, desempeñando las siguientes funciones:

- Atención al cliente dando respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten sobre los servicios prestados por la empresa.
- Archivar la documentación en sus respectivas carpetas, permitiendo así la consulta de información de manera precisa, eficiente y clara.
- Realizar los contratos laborales en el sistema de los trabajadores a ingresar.
- Afiliación al SSSC tales como AFP, ARL, EPS, CAJA, de los trabajadores a ingresar.
- Servir de apoyo en la ejecución y planeación de los procesos administrativos del área de Gestión Humana (RRHH).
- Servir de apoyo en la elaboración de nómina y prestaciones sociales de los empleados suministrados por la empresa.
- Dar cumplimiento a los objetivos relacionados con la dependencia del área de Gestión Humana (RRHH) acorde a las necesidades solicitadas por el cliente para la prestación de un buen servicio.
- Desempeñar demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en fecha 04 de Noviembre de 2017.

Atentamente.


FRANK ALBERTO DUEÑAS TORRES
Asistente de Contratación

TALENTO HUMANO A SU SERVICIO
Centro Ave. Escallon Edi. Baladi Of. 307
Teléfono (5) 6643802 - 6645180
E-mail: gerencia@recursos.com.co
Cartagena-Bolívar