



DATOS PERSONALES

NOMBRE:	GERMÁN DARÍO
APELLIDOS:	SALDARRIAGA ARROYAVE
FECHA DE NACIMIENTO:	JUNIO 5 DE 1957
CIUDAD:	RIOSUCIO (CALDAS)
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 10.090.297 DE PEREIRA
ESTADO CIVIL:	CASADO
NOMBRE DEL CONYUGE:	SONIA BETANCURT AGUDELO
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	Cra 50 No. 122-91 Apto 308 Bogotá
TELEFONO:	300-532-3315
CORREO ELECTRÓNICO:	germandario14@gmail.com

GERMÁN DARÍO SALDARRIAGA ARROYAVE

ESTUDIOS REALIZADOS

ECONOMISTA
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
1981

POST-GRADO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
FUNDACIÓN GETULIO VARGAS
RIO DE JANEIRO (BRASIL)
1984

EVALUACIÓN DE PROYECTOS
OGLETHORPE UNIVERSITY
ATLANTA (GEORGIA)
1994

ESPECIALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
UNIVERSIDAD DE CALDAS
MANIZALES 2010

ABOGADO
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
2008

UNIVERSIDAD DEL MAR –CHILE
MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
AMERICAN ACADEMY OF FINANCIAL MANAGEMENT (AAFM)
2013

OTROS ESTUDIOS
DIPLOMADO EN NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS,
DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
UNIVERSIDAD CENTRAL- FUNDACION SOCIAL
BOGOTÁ 2004

INGLES
GEORGIA INSTITUTE OF TECHNOLOGY
ATLANTA (GEORGIA)
1994

NEW HAMPSHIRE COLLEGE
THE AMERICAN LANGUAGE AND CULTURE CENTER
1991

BRITISH COUNCIL
INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM
TEST REPORT FORM
2005

CURSOS Y SEMINARIOS

SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA
CENTRO INTERAMERICANO JURÍDICO FINANCIERO
CALI 1983 – 1984 – 1985 – 1986 – 1987.

JORNADAS COLOMBIANAS DE DERECHO TRIBUTARIO
INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO
BOGOTA 1983 A LA FECHA CADA AÑO.

SEMINARIO SOBRE LOTUS – EXCEL – WINDOWS
IBM DE COLOMBIA
OGLETHORPE UNIVERSITY
1994

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL RIOHACHA 2015.

Corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes **funciones**:

1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Seccional de la Judicatura, excepto los que sean de libre nombramiento y remoción de cada Magistrado y aquéllos cuyo nombramiento corresponda a una Sala.
5. Elaborar y presentar al Consejo Seccional los balances y estados financieros que correspondan.
6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
7. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales.
8. Conceder o negar las licencias solicitadas por el personal administrativo en el área de su competencia.

9. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias para la protección y seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
10. Enviar al Consejo Superior de la Judicatura a más tardar en el mes de diciembre de cada año, los informes, cómputos y cálculos necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Rama Judicial del año siguiente. Así mismo emitir los informes que en cualquier tiempo requiera dicha Sala; y,
11. Las demás funciones previstas en la ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura

BANCO MUNDIAL-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Coordinador General Proyecto Fortalecimiento de los servicios de justicia en
Colombia
2010-2014

Funciones

1. Coordinar los informes sobre los avances y la ejecución de las actividades del Programa que sean requeridos por la Sala Administrativa, el Banco Mundial y el Ministerio de Justicia en lo que hace a las intervenciones a cargo de cada uno de ellos.
2. Revisar para la aprobación de la Sala Administrativa, el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones, así como tramitar la "no objeción" ante el Banco Mundial.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción del Programa y Planes Operativos Anuales, así como formular ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las recomendaciones y sugerencias oportunas y pertinentes.
4. Evaluar el avance de los objetivos del Programa teniendo en cuenta los indicadores establecidos, el presupuesto y el cronograma de desembolsos.
5. Efectuar los trámites tendientes a obtener la "no objeción" del Banco Mundial, respecto de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, en los términos señalados en el contrato de préstamo y sus anexos.

6. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los documentos financieros y contables del Programa exigidos el Banco Mundial.
7. Coordinar la ejecución del proyecto con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, el Ministerio del Interior y de Justicia, y el Banco Mundial, en lo relacionado con cada proyecto, en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.
8. Coordinar con la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la realización y ejecución de las actividades y acciones Programadas para la ejecución del proyecto.
9. Coordinar, preparar y presentar los informes de evaluación, ejecución y gestión a que haya lugar, así como las estadísticas y los indicadores de gestión para las instituciones del orden nacional o internacional que están relacionadas con el proyecto, como son la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Ministerio del Interior y de Justicia, DNP, Banco Mundial.
10. Coordinar con la Sala Administrativa las visitas que programen el Banco Mundial y preparar los informes que deban presentar para el efecto.
11. Preparar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los informes financieros para la revisión del Consejo Superior de la Judicatura y el Banco Mundial.
12. Apoyar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en la formulación de políticas para el proyecto, así como en la articulación y elaboración de propuestas de asignación de recursos del mismo.
13. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la preparación de los documentos necesarios para los desembolsos del crédito, los informes para la auditoría del proyecto.

14. Dirigir y coordinar los procesos contractuales que se desarrollen dentro del Proyecto.
15. Velar por la organización y seguridad del archivo del proyecto, en particular del relativo a los documentos contractuales.

**DEPARTAMENTO DEL RISARALDA
SECRETARIO DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL RISARALDA
GOBERNADOR ENCARGADO
Periodos 2008-2009**

**Periodos 2004 - 2005
2008**

Misión

Formular, coordinar, evaluar y promover políticas en materia de fortalecimiento de la democracia y en especial de los asuntos políticos, legislativos y la participación ciudadana en la organización social y política del Departamento.

Funciones

1. Aplicar las políticas que se adopten en el Consejo de Seguridad Departamental, tendientes a la prevención, conservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Desarrollar acciones y políticas para la adecuada ejecución de los planes y proyectos prioritarios tendientes al Desarrollo Comunitario y a la Protección de los Derechos Humanos.
3. Desarrollar estrategias pedagógicas y de comunicaciones que promuevan la conciliación y concertación en la solución de conflictos que quebranten el orden público y la paz ciudadana.
4. Coordinar con las autoridades civiles, militares y de policía lo relacionado con el orden público, bajo las directrices del Señor Gobernador
5. Coordinar con las autoridades civiles, militares y de policía lo relacionado con las comunidades negras e indígenas en términos de respetar la condición pluriétnica y pluricultural.
6. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Departamental y liderar la Junta de Inteligencia Seccional.

GERMÁN DARÍO SALDARRIAGA ARROYAVE

7. Coordinar la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
8. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.
9. Cumplir con las funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y las demás disposiciones nacionales y departamentales, especialmente la ley orgánica de planeación.
10. Liderar la elaboración y evaluación de los programas que le competen del Plan de Desarrollo Departamental, siguiendo la metodología prescrita por la Ley Orgánica de Planeación y el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento
11. Coordinar la preparación y presentación de los proyectos de ordenanza de toda índole, tomando parte directa de los debates cuando éstas se originen en la Secretaría y rindiendo los informes que la Honorable Asamblea le solicite.
12. Ejercer control sobre la ejecución de los rubros que conforman el presupuesto de la secretaria y evaluar los informes que se presenten.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de su área.
14. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida
15. Participar como integrante de la alta dirección en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa Departamental.
16. Refrendar con su firma los actos de posesión de los funcionarios que se vinculen a la Secretaría a su cargo y tomar el juramento respectivo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Misión Como Gobernador

1. Liderar, orientar y promover el desarrollo económico, social y la gestión ambiental del departamento, en los términos consagrados en la Constitución Política Nacional y las leyes que la reglamentan.
2. Dirigir la gestión administrativa de la institución de acuerdo a los parámetros de los subsistemas psicosocial, técnico y organizacional establecidos a nivel nacional y departamental.

Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental

2. Liderar la formulación y aplicación de políticas de desarrollo económico, social y ambiental articuladamente, entre el gobierno nacional y los gobiernos municipales que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los Risaraldenses
3. Liderar procesos de integración del sector público, con el privado y la academia, con el propósito de optimizar recursos para desarrollar proyectos estratégicos.
4. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Departamental de Desarrollo siguiendo la metodología prescrita por la ley orgánica de planeación, los instrumentos del plan y el estatuto orgánico de presupuesto del departamento.
5. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo administrativo, con sujeción a lo establecido por la ley que define normas para el funcionamiento de las entidades públicas
6. Proponer proyectos de ordenanza que contribuyan al desarrollo armónico del departamento
7. Ejercer en nombre de la comunidad la orientación del gasto público en los términos establecidos por la ley
8. Llevar la vocería del Departamento y representarlo en los negocios administrativos y judiciales, pudiendo delegar esta función conforme a la ley.
9. Rendir los informes necesarios para evaluar la gestión de gobierno, de acuerdo a los requerimientos de ley.
10. Liderar la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, con base en las normas vigentes en la materia.
11. Nombrar y remover libremente a los Secretarios del Despacho, Gerentes o Directores de las Entidades descentralizadas y demás servidores públicos cuya naturaleza de los empleos sea de libre nombramiento y remoción.
12. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.
13. Suspender, por causa penal o disciplinaria a los empleados departamentales y a los Alcaldes Municipales, a petición de la autoridad competente, y en los casos en que esta función no esté atribuida por la ley a otra autoridad.
14. Salvaguardan el orden público del departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos de ley
15. Las demás que le señalen la Constitución, las leyes y las ordenanzas

Competencias Comunes

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Competencias Comportamentales

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno institucional.

Contribuciones Individuales

1. Las políticas adoptadas garantizan un estado de convivencia pacífica en el Departamento.
2. Las acciones y políticas recomendadas contribuyen al Desarrollo Comunitario y a la Protección de los Derechos Humanos en el Departamento.
3. Las estrategias pedagógicas y de comunicaciones promueven la conciliación y concertación en la solución de conflictos, fortaleciendo la paz ciudadana y la autoridad civil.
4. Las acciones coordinadas con las autoridades civiles, militares y de policía, buscan solucionar los diferentes conflictos relacionados con el orden público en el Departamento.
5. Los programas y proyectos para las comunidades especiales respetan las leyes e idiosincrasia de las mismas.
6. La ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la Secretaría, se lidera y controla con base en el cumplimiento de los indicadores respectivos.
7. Las ordenanzas presentadas auspician un mejor desempeño de los sectores involucrados en los procesos de Protección de los Derechos Humanos en el Departamento.

8. El presupuesto de la Secretaría se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas legalmente.
9. Los programas del Plan de Desarrollo que le competen a la Secretaría se ejecutan y evalúan de acuerdo con las metodologías establecidas.
10. Los programas y proyectos se ejecutan de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de desarrollo, las directrices del Gobernador y el estatuto contractual.
11. El personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes a su área, son dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Los informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la Secretaría, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices, definidos por la Secretaría Administrativa.
14. La gestión de gobierno está basada en la cultura del autocontrol.

Conocimientos básicos esenciales

1. Manual de Convivencia Ciudadana
2. Derechos Humanos
3. Normatividad de Población Especial
4. Herramientas de planeación y administración
5. Formulación de políticas públicas
6. Normatividad sobre presupuesto.
7. Norma técnica vigente de calidad de la Gestión Pública
8. Normatividad vigente sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
9. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).

**ALCALDÍA DE PEREIRA
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
2006-2007**

**ALCALDE ENCARGADO
2006 – 2007**

Funciones

- Formular las políticas que en materia fiscal y financiera deba seguir la Alcaldía.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Municipal y coordinar la preparación de los mismos en los Establecimientos Públicos del Municipio
- Ejecutar y controlar el presupuesto del sector central de la administración.

GERMÁN DARÍO SALDARRIAGA ARROYAVE

- Elaborar y administrar el presupuesto de los fondos cuenta que se constituyan y en las condiciones establecidas de acuerdo a la reglamentación que dio origen.
- Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y preparar y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales.
- Participar en la elaboración del Plan Financiero del Municipio y proponer los ajustes requeridos según el comportamiento del presupuesto.
- Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero y presentar los informes y recomendaciones pertinentes.
- Diseñar estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos financieros del municipio.
- Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad pública
- Elaborar oportunamente los estados financieros propios de la administración central y remitirlo al Contador General de la Nación en los términos previstos y consolidarlos según las disposiciones legales.
- Realizar análisis financieros y presentar los informes y recomendaciones necesarias para una sana administración de los activos.
- Diseñar e implantar los procedimientos contables que deben aplicarse para garantizar que las operaciones contables reflejen fielmente el estado financiero del Municipio e implementar mecanismos de control.
- Implantar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos financieros.
- Recaudar las rentas, impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales
- Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.
- Realizar estudios económicos y financieros a nivel municipal y sectorial e investigaciones de carácter general y específico en materia tributaria y financiera y seguimiento financiero a las entidades descentralizadas municipales.
- Analizar el sistema impositivo que genera los ingresos municipales, proponer políticas y generar estrategias para un efectivo recaudo.
- Coordinar con los organismos pertinentes las acciones y estrategias orientadas a contrarrestar el contrabando, la elusión y evasión de las rentas municipales.
- Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos, adelantar la cobranza administrativa y según el procedimiento pasar a cobro coactivo la cartera morosa.
- Aplicar las disposiciones tributarias y fiscales a los evasores y contraventores de las rentas municipales.
- Asegurar el cumplimiento de las normas que regulen los impuestos municipales.
- Invertir los excedentes de liquidez del municipio evaluando los riesgos de tales operaciones financieras
- Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, dictar las liquidaciones oficiales y demás actos en la determinación de las obligaciones tributarias. Así mismo la aplicación y liquidación de las sanciones, de conformidad con el procedimiento señalado en el Estatuto tributario.

- Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva.
- Llevar el registro actualizado de los contribuyentes, la base de datos sistematizado y actualizada de los mismos, conservando bajo su responsabilidad el archivo de los documentos presentados para la inscripción y registro, así como la correspondencia, normas y demás actos originados en las relaciones con los contribuyentes.
- Preparar y presentar los informes financieros y rendiciones de cuentas de acuerdo a lo dispuesto por las normas legales.

- Formular las políticas sobre seguridad ciudadana, participación comunitaria, atención y prevención de desastres y control y vigilancia de la ocupación del espacio público.
- Formular los siguientes planes sectoriales y ejecutar los proyectos que se adopten: seguridad ciudadana, participación comunitaria, atención y prevención de desastres, vigilancia y control del espacio público; inspección, vigilancia y control de las actividades de construcción; inspección, vigilancia y control de los establecimientos públicos.
- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Elaborar y expedir las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas del código de policía.
- Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con las autoridades carcelarias nacionales.
- Velar por el cumplimiento de las normas de existentes sobre la reglamentación de rifas, juegos y espectáculos.
- Realizar vistas a los establecimientos de juego, azar y espectáculos públicos.
- Realizar visitas a los establecimientos abiertos al público para verificar el cumplimiento de normas sobre registro mercantil, permisos de salud, usos del suelo y demás disposiciones legales.
- Inscribir las Juntas de Acción Comunal del Municipio y expedir los certificados de existencia y representación legal o de certificados de dignatarios.
- Realizar las actividades necesarias de coordinación orientadas a mantener el orden público en el Municipio.
- Prestar el servicio de Bomberos y atender y prevenir desastres y amenazas.
- Mantener contacto con el Concejo con el fin de garantizar la coordinación e información permanentes de las actividades que le son complementarias.
- Verificar que las actividades de construcción se realicen de acuerdo con lo normas urbanísticas de la ciudad y las normas de construcción
- Velar por la protección y defensa del espacio público.
- Apoyar y organizar eventos democráticos y de elección de dignatarios.
- Diseñar programas de capacitación comunitaria en temas relacionados con organización comunitaria, juntas de acción comunal y comunas.
- Velar por la protección a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales, conforme a la Constitución y a las Leyes.

- Rescatar y mantener la disciplina social, aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad de acuerdo con la constitución y las normas vigentes.
- Ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones de Policía, Comisarias de Familia y Corregidurías de conformidad con las normas legales vigentes.
- Auxiliar y colaborar con la justicia en los términos establecidos en la ley.
- Dirigir la protección de menores en estado de indefensión y a la familia.
- Cumplir los trámites y acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- Atender la reclusión, alimentación y traslado de internos en los centros carcelarios según los convenios que para el efecto establezca el Municipio.
- Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de los sectores bajo su responsabilidad de acuerdo con los estándares y procedimientos señalados por la Secretaría de Planeación.
- Definir y desarrollar políticas de atención a la población desplazada por la violencia, en cumplimiento de la Ley 387 de 1.997 y demás normas complementarias.
- Las demás que le asignen las normas legales.

**DEPARTAMENTO DEL RISARALDA
SECRETARIO DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL
Periodos 2004 - 2006**

**ORGANIZACIÓN ESTADOS AMERICANOS (OEA)
2003**

Observador internacional de los procesos electorales en las Repúblicas de Guatemala y Venezuela

FUNCIONES:

Los Observadores Internacionales actúan a nombre de la ciudadanía y la democracia poniendo al servicio de las garantías electorales sus ojos y sus oídos para reportar posibles irregularidades.

El observador no puede portar propagandas y distintivos de ningún partido u organización social.

GERMÁN DARÍO SALDARRIAGA ARROYAVE

En lo posible vista una camiseta blanca sin ningún distintivo o logo.

El observador no es ningún guía electoral. Si una persona le solicita información debe remitirla ante las autoridades electorales o los agentes de la policía que hacen presencia en el puesto de votación.

La función del observador es tomar nota y no puede hacer orientación, impugnaciones o reclamaciones.

Portar de manera visible su credencial de observador expedida por el Consejo Nacional Electoral y la Registraduría Nacional del Estado Civil, que es su autorización para ejercer su función.

El observador sólo entrega información sobre irregularidades a la coordinación, para que este las reporte de acuerdo al protocolo establecido

El Observador Internacional no hace declaraciones públicas que comprometan la independencia y objetividad de la Misión de Observación Electoral

El Observador debe cumplir con el itinerario de trabajo voluntario propuesto por la MOEA al que se compromete al aceptar esta invitación.

Si se presenta un hecho tan grave y evidente que amerite denuncia inmediata, lo comunicará a la coordinación de la MOEA Internacional.

**GERENTE ADMINISTRATIVO PROGRAMA SANEAMIENTO BÁSICO PEREIRA –
PRÉSTAMO BID PEREIRA
2001, 2002, 2003.**

1. . Coordinar el seguimiento y evaluación del proyecto.
2. . Preparar y presentar los documentos requeridos y agotar los trámites debidos para lograr oportunamente los desembolsos del crédito.
3. . Evaluar el cumplimiento de las metas administrativas previstas por el proyecto.
4. Velar que el proyecto cumpla con las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo BID, y se ajuste a las regulaciones y procedimientos que le sean inherentes.
5. . Coordinar la ejecución del proyecto con la Alcaldía de Pereira, con ajuste a los lineamientos técnicos, administrativos y contables.
6. Crear y poner en funcionamiento la Unidad Ejecutora del Programa, de conformidad con las funciones, el personal, el espacio físico y las facilidades previamente acordadas con el BID.
7. . Velar para que se cumplan a satisfacción los objetos contractuales suscritos por la ejecución del proyecto.

DIRECTOR PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ECONÓMICA DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA.

GERMÁN DARÍO SALDARRIAGA ARROYAVE

**MINISTERIO DE HACIENDA – GOBERNACIÓN DE RISARALDA – BANCO
INTERAMERICANO DE DESARROLLO BID.
AÑOS 1999 – 2000**

Responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar la implementación en la Gobernación de Risaralda de una estructura administrativa financiera y contable óptima.
2. Dirigir y coordinar los procesos que restablezcan la capacidad de pago de la Gobernación de Risaralda para que atienda sus obligaciones con puntualidad.
3. Apoyar la Secretaría de Hacienda Departamental en los procesos de ajuste presupuestal.
4. Hacer seguimiento a los avances del plan de acción del Programa de
5. Recuperación Económica del Departamento de Risaralda.
6. Evaluar el avance del Programa de Recuperación Económica del Departamento de Risaralda según los indicadores previstos.

**REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
2000
CANDIDATO ALCALDIA DE PEREIRA**

**ALCALDÍA DE PEREIRA
GERENTE EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA
1998-1999**

Funciones

Establecer las políticas, directrices y metas de la empresa, definiendo las áreas de actividad, planes y programas que contribuyan a su expansión y fortalecimiento de acuerdo con las políticas de la junta directiva y el Gobierno Municipal.

Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos comprendidos dentro del objeto social, con la sola limitación que deberá acatar las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas, para el normal funcionamiento de la Empresa, con la debida autorización y aprobación para aquellos actos que sobrepasen la cuantía fijada por la junta directiva.

Ejecutar las políticas generales, los planes y programas adoptados por la junta directiva.

Adquirir y enajenar los bienes sociales, gravarlos, limitar sus dominios, comparecer en los juicios, conciliar y transigir los negocios sociales, hacer depósitos bancarios,

asegurar, negociar y avalar títulos valores, y en general representar a la sociedad en el desarrollo del objeto social, contando con la respectiva autorización de la junta directiva.

Nombrar y remover libremente a los empleados de la Empresa de Energía en el ejercicio de la delegación de funciones que para tal efecto pueda hacerle la junta directiva.

Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente, y mantenerla adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios sociales, someter a su consideración los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la sociedad y con sus actividades.

Elaborar un informe escrito sobre la Gestión del año inmediatamente anterior informe que, conjuntamente con el Balance General del ejercicio y demás documentos exigidos por la ley, serán presentados en asocio de la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas.

Cuidar la recaudación y de la adecuada inversión de los fondos de la Empresa.

Preparar los programas de inversión, planes de acción y los estudios económicos de la sociedad y someterlos a aprobación de la junta directiva.

Aplicar las tarifas de servicios públicos autorizadas por la comisión de regulación de Energía y gas o por los organismos competentes que hagan sus veces y preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar modificaciones tarifarias.

Ejecutar y hacer cumplir estrictamente los convenios de desempeño así como los actos, contratos y obligaciones que contraiga la sociedad.

Someter a consideración de la junta directiva la creación y supresión o modificación de sus unidades, la Planta de Personal, los cargos y la escala de remuneración, las funciones y los procedimientos.

Responder por el control interno de la Empresa, de conformidad con los artículos 46 a 49 de la ley 142 de 1994.

Las demás que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Empresa y la que le confiere la Ley.

ALCALDÍA DE PEREIRA
GERENTE EMPRESA MULTISERVICIOS DE PEREIRA
1998

Funciones

1. Fijar las políticas, expedir las normas, adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución de acuerdo con la misión y la visión de la Empresa.
2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la Empresa y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos.
3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva proyectos de estatuto interno, estructura interna y la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar.
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y resoluciones de la Junta Directiva.
5. Presentar dentro de los dos (2) primeros meses de cada vigencia fiscal, a la Comisión Nacional de la Moralización, un informe sobre los proyectos a acciones que vaya a ejecutar la entidad durante dicha vigencia, de acuerdo con la metodología y reglas que defina el Gobierno Nacional.
6. Delegar en los funcionarios de la Empresa el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan.
7. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.
8. Adoptar los reglamentos, el Manual específico de funciones y requisitos, el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
9. Distribuir la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la Entidad.
10. Informar previamente a la Junta Directiva sobre la adjudicación de los contratos, la declaración de caducidad de los mismos, y periódicamente sobre el estado de

la contratación, su cumplimiento e incumplimiento y las sanciones o correctivos que se apliquen.

11. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
12. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
13. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa.
14. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
15. Crear y organizar mediante actos administrativos; grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, los planes y programas institucionales.
16. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Empresa.
17. ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional, los estatutos y acuerdos de la Junta Directiva.
18. Rendir informes generales y periódicos a la Junta Directiva en la forma que esta lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la empresa.
19. Señalar los proyectos de decisiones de carácter general que por sus implicaciones sea conveniente colocar en conocimiento de los ciudadanos y disponer que se informe públicamente sobre el contenido básico, el propósito y los alcances, especificando el plazo para presentar observaciones.
20. Disponer el registro público de las observaciones y de las respuestas que la Empresa hubiere dado, a las presentadas por quienes representen sectores significativos de la comunidad y por organizaciones no gubernamentales promotoras del interés público.
21. Identificar las prácticas administrativas y las reglas que desconozcan la presunción de buena fe de los particulares, el principio de moralidad o que

impliquen discriminación o privilegios y disponer su corrección adoptando las medidas a que haya lugar dentro de su órbita de competencia.

22. Identificar los permisos, licencias o requisitos adicionales a los establecidos de manera general en leyes, decretos reglamentarios u otras normas de alcance general.
23. Identificar los permisos previos y requisitos exigidos sin autorización de la ley que limitan o entorpecen el libre ejercicio de la actividad económica o la iniciativa privada y disponer su supresión, siempre que ello sea de su competencia.
24. Desarrollar un proceso planificador y estratégico que garantice la capacidad productiva, administrativa, financiera, tecnológica, comercial, de seguridad y bienestar de la organización.
25. Efectuar alianzas estratégicas tendientes a la ampliación de los mercados existentes y generación de nuevos mercados.
26. Organizar y Coordinar el funcionamiento de los sistemas de Control Interno en las dependencias a su cargo.
27. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades de la empresa.
28. Responder por el buen uso y la conservación de los elementos asignados al puesto de trabajo.
29. Dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley 200 y 190 de 1995.
30. Las demás que se relacionan con la organización y el funcionamiento de la Empresa y que no están expresamente atribuidas a otros organismos o funcionario.

SOCIEDAD CLUB AMIGOS DEL CAFÉ
GERENTE Y ASESOR
1996 - 1997

GERMÁN DARÍO SALDARRIAGA ARROYAVE

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
CONSUL DE COLOMBIA EN ATLANTA
1993 - 1995

Funciones

- a. Proteger en el Estado receptor los intereses del Estado Colombiano y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- b. Fomentar el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado que envía y el Estado receptor y promover, además, las relaciones amistosas entre los mismos, de conformidad con las disposiciones de la presente Convención.
- c. Informarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado receptor, informar al respecto al gobierno del Estado que envía y proporcionar datos a las personas interesadas.
- d. Extender pasaportes y documentos de viaje a los nacionales del Estado que envía y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a dicho Estado.
- e. Prestar ayuda y asistencia a los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas.
- f. Actuar en calidad de notario, en la de funcionario de registro civil, y en las funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo siempre que no se opongan las leyes y reglamentos del estado receptor.
- g. Velar de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor por los intereses de los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas, en los casos de sucesión por causa de muerte que se produzcan en el territorio del Estado receptor.
- h. Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los menores y de otras personas que carezcan de capacidad plena y que sean nacionales del Estado que envía, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela.
- i. Representar a los nacionales del Estado que envía o tomar las medidas convenientes para su representación ante los tribunales y otras autoridades del

Estado receptor, de conformidad con la práctica y los procedimientos en vigor en este último, a fin de lograr que de acuerdo con las leyes y reglamentos del mismo se adopten las medidas provisionales de preservación de los derechos e intereses de estos nacionales, cuando, por estar ausentes o por cualquier otra causa, no puedan defenderlos oportunamente.

- j. Comunicar decisiones judiciales y extrajudiciales y diligenciar comisiones rogatorias de conformidad con los acuerdos internacionales en vigor y, a falta de los mismos, de manera que sean compatibles con las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- k. Ejercer, de conformidad con las leyes y reglamentos del Estado que envía los derechos de control e inspección de los buques que tengan la nacionalidad de dicho estado, y de las aeronaves matriculadas en el mismo y también de sus tripulaciones.
- l. Prestar ayuda a los buques y aeronaves a que se refiere el apartado k) de este artículo y, también, a sus tripulaciones, recibir declaración sobre el viaje de esos buques, examinar y refrendar los documentos de abordaje y, sin perjuicio de las autoridades del Estado receptor, efectuar encuestas sobre los incidentes ocurridos en la travesía y resolver los litigios de todo orden que se planteen entre el capitán, los oficiales y los marineros, siempre que lo autoricen las leyes y reglamentos del estado que envía.
- m. Ejercer las demás funciones confiadas por el Estado que envía la oficina consular que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor o las que éste no se oponga, o las que le sean atribuidas por los acuerdos internacionales en vigor entre el Estado que envía y el receptor.

RANGEL Y ASOCIADOS
ASESORIAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES
1991 - 1993

CORPORACIÓN FINANCIERA DEL TRANSPORTE
GERENTE REGIONAL(DIRECTOR DE AGENCIA)
1988 - 1991

GERMÁN DARÍO SALDARRIAGA ARROYAVE

ALCALDÍA DE PEREIRA
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL
1987 – 1988

Funciones

Promocionar una cultura de concertación liderada por el Alcalde quien motivará al Concejo Municipal con propuestas que coadyuven a la gobernabilidad de la ciudad.

Inspira confianza a la comunidad con una gestión innovadora que recupere la credibilidad y confianza en el gobierno local.

Considerar a sus habitantes como el centro de toda actuación y facilitar su participación y desarrollo integral.

Liderar la construcción colectiva del Municipio en sus espacios urbanos y rurales.

Diseñar e implementar políticas públicas en colaboración con el estado, para articular las prioridades de la gente con la dinámica nacional.

Determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de las dependencias o entidades del Municipio.

Fomentar una nueva cultura del trabajo digno que satisfaga las necesidades del sector productivo y ayude a la ciudad en su proceso de competitividad.

Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de resultados.

Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos encaminados todos a una administración eficiente y eficaz de los bienes públicos.

Aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado, lo cual permitirá sumar esfuerzos y voluntades para optimizar experiencias y recursos.

Facilitar el acceso de sus habitantes al conocimiento y fiscalización de todos los actos de la administración, de conformidad con la Ley.

Impulsar procesos de desconcentración y delegación de funciones para darle agilidad a los procesos administrativos.

Instaurar mecanismos que le permitan, en el ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa de su patrimonio físico y ecológico.

Instituir y adoptar medios de financiación suficiente y estable para el desarrollo de la ciudad, para atender a todos los sectores sociales, no importando su origen o condición social.

Proyectar la ciudad a las corrientes actuales de la cultura y la economía, para facilitar su ingreso al mundo global. 16. Vincular la municipalidad al universo de la tecnología y la informática.

Fomentar la integración de los diversos estamentos de la municipalidad, en todas sus formas, como la gran posibilidad del desarrollo sostenible.

Respetar las distintas identidades étnicas y culturales que posibiliten una mayor convivencia.

Permitir el acceso a la comunidad a los recursos destinados a la inversión social.

Defender la complementariedad del hombre y de la mujer como protagonistas de los núcleos familiar y social.

Institucionalizar espacios de concertación público-privados para aquellos asuntos de interés colectivo.

Afrontar el crecimiento futuro de la ciudad, manteniendo su cohesión social.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
DESCRIPCION DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS
AYUDANTE DE OFICINA
1977 - 1987

Funciones

Desempeño de labores generales y asistenciales de oficina y colaboración en el desarrollo de otras actividades administrativas de un Jefe o Grupo de Trabajo.

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Funciones:

Ejecución de diversos trabajos de oficina relacionados con el área administrativa tales como registros contables, manejo de archivos, materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares.

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
PAGADOR**

Funciones:

Recibir fondos oficiales o particulares y consignarlos y responder por su custodia y manejo.

Liquidar y pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los descuentos legales correspondientes.

Verificar las imputaciones presupuestales por programas, capítulos, artículos, etc., en las nóminas y cuentas de cobro.

Sentar en el libro respectivo cada gasto y pago que se efectúe.

Llevar y controlar los libros principales de contabilidad.

Controlar los libros que llevan los empleados subalternos.

Expedir certificados y constancias con fines diversos.

Rendir mensualmente cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos.

Supervisar las labores de sus subalternos.

Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia.

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
JEFE DE DIVISIÓN**

Funciones:

Programación, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y/o administrativas que debe realizar la dependencia a su cargo.

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
ADMINISTRADOR DE IMPUESTOS NACIONALES**

Funciones:

- a. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de las unidades y funcionarios bajo su dependencia, conforme a los programas, manuales, normas e instrucciones emanadas del Nivel Central;
- b. Responder ante la Dirección General por la gestión técnica y administrativa de la dependencia bajo su cargo;
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas que establecen las obligaciones y los procedimientos tributarios, así como las instrucciones que imparta la Dirección General;
- d. Coordinar las políticas en materia de manejo presupuestal que garanticen el normal funcionamiento de la Administración y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado.
- e. Fijar los programas que deban desarrollar las recaudaciones de impuestos y velar por su cumplimiento.
- f. En los casos de falta temporal o absoluta de los funcionarios de la administración o Recaudaciones, podrá asignar las funciones a otro funcionario, mientras se provee el cargo o regresa el titular al ejercicio del mismo.

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
SUBDIRECTOR**

Funciones:

Asesorar al Director General en la formulación de políticas o planes de acción y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que a dicho funcionario corresponden.

Dirigir, revisar y coordinar directamente o por medio de funcionarios de su dependencia los planes y programas que le sean delegados.

Representar al Director General en las Juntas o Comités y en las actividades oficiales que éste le señale.

Cumplir con todas las demás funciones que el Director General le delegue.

Dirigir la elaboración de informes sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo.

Velar por una buena coordinación entre las Divisiones que integran la Dirección General respectiva.

BANCO DE COLOMBIA
Auxiliar administrativo 1975 – 1977

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
PROFESOR – CATEDRÁTICO
LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
DESARROLLO ECONÓMICO
HACIENDA PÚBLICA

UNIVERSIDAD CATÓLICA POPULAR DEL RISARALDA
PROFESOR - CATEDRÁTICO
LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
HACIENDA PÚBLICA
ENSAYO "EL GASTO PÚBLICO EN COLOMBIA"

"EL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS EN COLOMBIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

INSTITUCIONES A LAS QUE PERTENECE

MIEMBRO INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO

SOCIO CLUB CAMPESTRE PEREIRA

MIEMBRO DE LA ACADEMIA DE HISTORIA DE LA POLICIA DE RISARALDA

RECONOCIMIENTOS

EJERCITO NACIONAL

DISTINCIÓN HEROES DE MONTEZUMA POR DOS VECES CONSECUTIVAS
MEDALLA SANTA BARBARA CONCEDIDA POR LA BRIGADA OCTAVA

POLICIA NACIONAL

ORDEN BUEN CIUDADANO
ORDEN AL MERITO CIUDADANO
ESCUDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD

DISTINCIÓN CRUZ AL MERITO



GERMÁN DARÍO SALDARRIAGA ARROYAVE
C.C. No. 10.090.297 DE PEREIRA

GERMÁN DARÍO SALDARRIAGA ARROYAVE

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO

10.000.297

SALDARRIAGA AMORAVE

APELLIDOS

GERMAN DARIO

NOMBRES



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

05-JUN-1957

RIOBUCEO
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

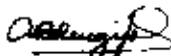
1.70
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

13-MAY-1977 PEREIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADORA NACIONAL
ALBAIRATIZ HERBIFLO LOPEZ



A-2400100-54132884-M-001000297-20050307

0096205068A 02 170178676