



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 23-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ALEAN	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PADILLA	NOMBRES FELIX MANUEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 72264821	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 72264821 D.M. 10		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 1 MES ABR AÑO 1981 PAÍS Colombia DEPTO Atlántico CIUDAD Barranquilla		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR 75 63 F 59 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 2825773 EMAIL felixalean001@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO
											Bachillerato Académico
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES
										<input checked="" type="checkbox"/>	NOVIEMBRE
											AÑO
											1997

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL	6	2016	274846
Universitaria	10	X	DERECHO	12	2014	274846

Firma electronica validador: ANA JULIETA HERNANDEZ ARANGO 25/10/2025 13:42:45

1650655

Documento electrónico: 8ef5039c75bfa4ec20024985ef84b51222d2b44ead6f52ce84927b7e59b417a9
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 4



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 23-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Medidas de protección para víctimas de violencia	Ministerio de Justicia y del Derecho	2022	46
Lineamientos técnicos para Comisarías de Familia	Ministerio de Justicia y del Derecho	2022	46
Conciliación Extrajudicial en Derecho	UT Arco - Partners Colombia	2022	146
Manejo de Excel Intermedio y Avanzado	CET Colsubsidio - Airbus Group	2018	50

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Municipal de Caicedo	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Antioquia	Caicedo	alcaldia@caicedo-antioquia.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8572002	DÍA 7 MES 12 AÑO 2021		DÍA 9 MES 4 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Comisario de Familia	Comisaría de Familia	Calle 5 # 4 - 01	

Firma electronica validador: ANA JULIETA HERNANDEZ ARANGO 25/10/2025 13:42:45

1650655

Documento electrónico: 8ef5039c75bfa4ec20024985ef84b51222d2b44ead6f52ce84927b7e59b417a9
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 4



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 23-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Outsourcing SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD comercial@outsourcing.com.co	
TELÉFONOS 6000222	FECHA DE INGRESO DÍA 9 MES 3 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 10 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Agente Profesional para la Superintendencia	DEPENDENCIA Administrativa	DIRECCIÓN Avenida 9 # 126 - 18, piso 3	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD G & R Soluciones en Derecho	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gyrsoluconesenderecho@hotmail.com	
TELÉFONOS 2815816	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 2 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 7 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Abogado Junior	DEPENDENCIA Oficina Jurídica	DIRECCIÓN Carrera 7 # 13-52, oficina 611	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	2	0
Pública	1	4
Total	3	4

Firma electronica validador: ANA JULIETA HERNANDEZ ARANGO 25/10/2025 13:42:45

1650655

Documento electrónico: 8ef5039c75bfa4ec20024985ef84b51222d2b44ead6f52ce84927b7e59b417a9
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 4



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 23-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 23-oct-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
FELIX MANUEL ALEAN PADILLA 23/10/2025 17:07:44
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: ANA JULIETA HERNANDEZ ARANGO 25/10/2025 13:42:45

1650655

Documento electrónico: 8ef5039c75bfa4ec20024985ef84b51222d2b44ead6f52ce84927b7e59b417a9
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 4

Caicedo, 30 de Agosto de 2023

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE CAICEDO ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el señor **FELIX MANUEL ALEAN PADILLA** identificado con cedula de ciudadanía N° 72.264.821 de Barranquilla, laboró al servicio de la Administración Municipal de Caicedo, desde el 07 de diciembre de 2021 hasta el 09 de abril de 2023 según decreto de nombramiento Nro. 127 del 29 de noviembre de 2021, en calidad de **COMISARIO DE FAMILIA**; según el manual de funciones decreto 116 de noviembre 30 de 2018, modificado mediante decreto 075 del 30 de junio de 2020.

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	01
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Comisaria de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria de Gobierno
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.

**Despacho del
Alcalde**

Caicedo un campo de oportunidades

Calle 5 N° 4-01 parque G.G.C Código postal 056840

PBX: (4) 857 20 02 Ext. 101 - www.caicedo-antioquia.gov.co

alcaldia@caicedo-antioquia.gov.co

Página 1 de 3



Alcaldía de Caicedo
Departamento de Antioquía

Caicedo
un campo de oportunidades

NIT: 890984224-4

6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, previa valoración en una decisión escrita, de las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confiera el Concejo Municipal.
10. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
11. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
12. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
13. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas cuando carezcan de representante, o éste se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
14. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
15. Elaborar los actos administrativos requeridos para la atención oportuna y eficiente de las solicitudes efectuadas por los usuarios de los servicios atendidos por la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
16. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
17. Elaborar oportunamente las respuestas para los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
18. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales y personas interesadas en la prestación del servicio.
19. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.

**Despacho del
Alcalde**

Caicedo un campo de oportunidades

Calle 5 N° 4-01 parque G.G.C Código postal 056840

PBX: (4) 857 20 02 Ext. 101 - www.caicedo-antioquia.gov.co

alcaldia@caicedo-antioquia.gov.co

Página 2 de 3



Alcaldía de Caicedo
Departamento de Antioquia

Caicedo
un campo de oportunidades

NIT: 890984224-4

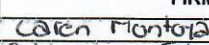
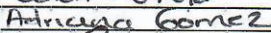
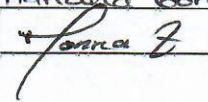
20. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
22. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,


MÓNICA YULIETH ZAPATA HOLGUÍN

Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyecto	Caren Andrea Montoya – Auxiliar Administrativa Archivo	
Revisó	Adriana María Gómez Roldan-Secretaria Eecutiva	
Aprobó	Mónica Yulieth Zapata Holguín – Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	

**Despacho del
Alcalde**

Caicedo un campo de oportunidades

Calle 5 N° 4-01 parque G.G.C Código postal 056840

PBX: (4) 857 20 02 Ext. 101 - www.caicedo-antioquia.gov.co

alcaldia@caicedo-antioquia.gov.co

Página 3 de 3

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **FELIX MANUEL ALEAN PADILLA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **72.264.821** labora para nuestra compañía desde el **09 de marzo de 2020** con un contrato a término **FIJO** desempeñando el cargo **AGENTE PROFESIONAL** para la cuenta **(SIC) SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** .

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Auditar casos tramitados para verificar la calidad y oportunidad en la gestión
- Promover el mejoramiento continuo de la operación de respuestas escritas en términos de calidad y oportunidad
- Realizar seguimiento a los casos, desde su asignación hasta el cierre.
- Llevar control de los casos auditados.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas para el buen desarrollo de la operación del Grupo de respuesta Escrita.
- Realizar las actividades que le sean asignadas por el coordinador o jefe inmediato.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 13 de octubre de 2020

Cordialmente



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE

Director de Administración de personal

Página Web: www.outsourcing.com.co

E-Mail: comercial@outsourcing.com.co

Teléfonos: (571) 6000 222 **Fax:** (571) 6000222 **Opción 5**
Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia



SOLUCIONES EN DERECHO S.A.S.

CERTIFICACIÓN

BORIS MAURICIO GUTIÉRREZ BARÓN, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de Representante Legal de la firma **G & R SOLUCIONES EN DERECHO S.A.S.**, por medio del presente escrito hago constar que el **Dr. FELIX MANUEL ALEAN PADILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 72.264.821 expedida en Barranquilla y con Tarjeta Profesional N. 274.846 del C.S.J., y laboró en esta empresa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios como abogado junior del día 12 de febrero de 2.018 al 26 de julio de 2.019.

Funciones:

- Revisión de procesos judiciales.
- Radicación de documentos.
- Sustanciación de procesos.

La presente certificación se expide a los 20 días del mes de enero de 2.020.

Atentamente,

BORIS MAURICIO GUTIÉRREZ BARÓN

Cédula de Ciudadanía N° 79.625.422 de Bogotá D.C.

Gerente