



## ALIANZA ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL COMPAS S.A.S.

NIT 901247099-8

EMAIL [alianzacompassas@gmail.com](mailto:alianzacompassas@gmail.com)

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ALIANZA ESTRATEGICA PARA LA GESTION EMPRESARIAL COMPAS SAS NIT.  
901247099-8**

### **CERTIFICA QUE:**

La Señora, **MARIANA ANDREA GONZALEZ NEIZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.623.502, presto sus servicios a esta empresa, desempeñando procesos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en la Empresa Social del Estado Edgar Alonso Pulido Solano de Pauna, desde el 21 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020, desempeñando las siguientes funciones:

#### Procesos predefinidos

- Actividades de Implementación MECI Inherentes al Proceso
- Actividades Implementación PAMEC Inherentes al Proceso
- Actividades Ejecución PST Inherentes al Proceso
- Actividades Ejecución Salud Publica inherentes al proceso
- Actividades Ejecución Programa de Promoción y Prevención inherentes al proceso
- Actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad inherentes al proceso
- Implementación y cumplimiento de Protocolos, guía, procesos, procedimientos y manuales inherentes al proceso.
- Actividades ejecución Atención Primaria y Salud inherentes al proceso
- Actividades encaminadas al cumplimiento en direccionamiento y acompañamiento de comités inherentes al proceso.
- Elaboración de Informes de acuerdo a normatividad y exigibilidad del proceso

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR:** 1. Realizar labores en las actividades administrativas y logísticas en los procesos de talento humano archivo, contratación con base a las normas que rigen la materia. 2. preparar los informes que sobre los procesos de contratación administrativa soliciten y/ o deban presentar los organismos de control y otras entidades que lo requieran. 3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades en su área. 4. Radicar, entregar, recoger y diligenciar toda la correspondencia de rutina en la empresa social del estado, llevando su respectivo control y archivo de acuerdo a las instrucciones recibidas. 5. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de compromisos a la que tenga que asistir el gerente, de acuerdo con la agenda de compromisos. 6. Tramitar, elaborar, radicar, publicar y archivar los actos administrativos enmanados en la gerencia. 7. Registrar y actualizar en la agenda los compromisos de la dependencia e informar diariamente al jefe sobre las actividades programadas de manera oportuna con la confiabilidad y la confidencialidad requerida. 8. proyectar oficios y actos administrativos propios de la gerencia certificaciones y contratos institucionales, correspondencia de rutina e informes que requiera la dependencia, lo mismo que asuntos tratados en reuniones o conferencias oportunamente. 9. Tramitar la información requerida por los usuarios internos y externos de forma clara, oportuna tanto personal como telefónicamente, recibir mensajes y concertar entrevistas solicitadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. Brindar información y orientación a los usuarios internos y externos de forma clara y oportuna cumpliendo con las políticas de información y comunicación institucional. 11. custodiar y manejar los bienes muebles e inmuebles de la institución. 12. hacer la toma física de inventarios por lo menos una vez al año. 13. Elaborar el listado de bienes para dar de baja y someterlo a la decisión del comité. 14. Elaborar las ordenes de pedidos, suministros y devolutivos. 15. Reportar los bienes para realizar el mantenimiento correctivo. 16. elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo. 17. Actualizar la base de datos de los proveedores. 18. Identificar los bienes muebles nuevos y reporte de contabilidad. 19. Cumplir las normas de gestión documental integral de acuerdo a la normatividad vigente. 20. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo del área con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 21. participar activamente en todas las reuniones y comités donde requiera su asistencia. 22. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con el destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 23. Desarrollar actividades de recibir, almacenar y distribuir los medicamentos, insumos bienes de consumo y devolutivos de la entidad a las diferentes dependencias y a los usuarios de la E.S.E, de conformidad de contratos y ordenes suscritas. 24. Colaborar con la custodia, conservación y cuidado de materiales y suministros hospitalarios, como bienes muebles y equipos de la institución que se encuentran en la

**EDIFICIO DAMASO CARRERA 9 No. 12 – 72. OFICINA 208  
TELEFONO 726 3431 – CELULAR 310 2675727**



**ALIANZA ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN  
EMPRESARIAL COMPAS S.A.S.**

**NIT 901247099-8**



**EMAIL [alianzacompassas@gmail.com](mailto:alianzacompassas@gmail.com)**

bodega. 25. Ordenar y plaqueta los elementos en el almacén de conformidad con las normas y procedimientos establecidos y realizar inventarios periódicos para confrontar con documentos kardex. 26. Realizar la solicitud de los pedidos a la administración según las necesidades de las áreas, atender todas necesidades de las diferentes áreas que lo requieran y proceder a distribuirlos y registrarlos. 27. Realizar el ingreso físico de los insumos y materiales al inventario del almacén y registrar las entradas y salidas del almacén en el sistema destinado por la identidad. 28. Verificar las condiciones de humedad, fechas de vencimiento y todas las condiciones de los almacenamientos de los diferentes medicamentos insumos y bienes de consumo y devolutivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos, guías y protocolos de seguridad de los mismos y realizar el procedimiento de devolución o solicitud de cambio a la entidad en caso requerido. 29. participar de manera activa. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide asolicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de enero de 2021.

*Cordialmente,*

**JUAN CAMILO GOMEZ PINILLA**  
*Representante Legal*

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAUNA BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		<b>FM-001</b> Versión: 1.0 Fecha: 01-01-2019 Página 1 de 2
	<b>CERTIFICADO LABORAL</b>		


**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO  
DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que la señorita **MARIANA ANDREA GONZALEZ NEIZA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.502 expedida en Tunja, suscribió Contrato de Prestación de Servicios No. 107 del 02 de Noviembre del año 2018 con el Municipio de Pauna, por un valor de **UN MILLON DOCIENTOS OCHO MIL CIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$1.208.134)**. Cuyo objeto fue la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA METODOLOGÍA DE FOCALIZACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV, EN EL ROL DE ENCUESTADOR QUE SE LLEBARA A CABO EN EL MUNICIPIO DE PAUNA- BOYACA**, con una duración de **TREINTA (30) DIAS CALENDARIO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INCIO**, desarrollando las siguientes obligaciones:

1. Llevar a cabo correctamente, el proceso de aplicación de la encuesta.
2. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas.
3. Llevar la responsabilidad del DMC y del material que le sea entregado; velar también por su correcto uso y conservación.
4. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que le fueron asignadas, siguiendo los lineamientos del Manual del encuestador y aquellos recibidos en la capacitación.
5. Hacer una segunda visita cuando haya ausencia del informante calificado o cuando el resultado de la primera visita sea "encuesta incompleta" o "informante calificado ocupado". Esta condición aplica para las encuestas que se apliquen en la cabecera municipal.
6. Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que encuentre en la realización de su trabajo, y que no estén contemplados en el Manual del encuestador.
7. Terminada la encuesta, informar en forma inmediata al supervisor para que le asigne la siguiente vivienda; lo anterior aplica para las encuestas ubicadas en la cabecera municipal.
8. Asistir a las reuniones de seguimiento y evaluación que cite el supervisor.
9. Informar oportunamente al supervisor en caso de no poder asistir a su trabajo.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

  
**ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR**  
 Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por:		Revisado Y Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma
YENNY AVILA		ALEXANDRA CEPEDA	
Nombre del documento		Versión	
CERTIFICACION LABORAL			
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	TRD	Consecutivo
Proceso		Procedimiento	

Edigro Un 3020m del CAMPO  
 Palacio Municipal Centro CARRERA 5 No. 5-68. Teléfax: (098) 7253251  
 Web: [www.pauna-boyaca.gov.co](http://www.pauna-boyaca.gov.co) e-mail: [alcaldia@pauna-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@pauna-boyaca.gov.co)  
 Código Postal: 154801





**GLORIA LIZETH GONZALEZ NEIZA**  
**(NIT: 33378957-6)**

HACE CONSTAR QUE:

La señora **MARIANA ANDREA GONZALEZ NEIZA** Identificada con Cédula de ciudadanía 1.049.623.502 de Tunja, laboró como **SUPERVISOR**, durante el periodo comprendido entre el 02/03/2016 hasta el 30/06/2017, demostrando bajo su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Durante su permanencia la señora **MARIANA ANDREA** participó como supervisor en la etapa pre contractual, contractual y de ejecución en los siguientes proyectos:

- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y SISTEMAS DE DRENAJE DESDE LA CALLE SEPTIMA DEL CASCO URBANO HASTA EL SENDERO PEATONAL DEL MONUMENTO A LAS TERMOPILAS Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL LOTE URBANO UBICADO JUNTO AL POLIDEPORTIVO, DESTINADO A CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO. En el municipio de paya.
- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CANCHA MULTIPLE CUBIERTA EN EL MUNICIPIO DE PAYA DEPARTAMENTO DE BOYACA.
- REALIZACIÓN DEL INVENTARIO VIAL GEOREFERENCIADO DEL MUNICIPIO DE PAYA DEPARTAMENTO DE BOYACA.

**FUNCIONES:** Ejercer las labores propias de su cargo como supervisora y manejo en relación con el control de presupuestos, optimización de recursos, análisis de información administrativa y financiera de los contratos mencionados

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, dada en Tunja a los 17 días del mes de julio de 2017.

*Gloria Lizeth G.N.*

**GLORIA LIZETH GONZALEZ NEIZA**

Ingeniera en Transporte y vías  
Esp. Tránsito y transporte

