La suscrita **SECRETARIA GENERAL** de la
FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ALBERTO MERANI,
identificada con Nit 900.019.885-1

CERTIFICA

Que **JESSICA HASBLEIDY ORTIZ BALLÉN** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.016.034.736 de Bogotá D.C., se encuentra vinculada a la Institución mediante contrato de trabajo a término fijo desde el 15 de enero de 2024 y actualmente desempeña el cargo de COORDINADORA DE RECURSOS Y DESARROLLO con las siguientes funciones:

- Coordinación de recursos físicos:
    - Planificación y programación de mantenimientos preventivos y correctivos para la infraestructura física de la institución.
    - Coordinación con proveedores de servicios de mantenimiento para garantizar la eficiencia y calidad de los trabajos realizados.
    - Supervisión de proyectos de construcción o remodelación de instalaciones según las necesidades de la universidad.

- Coordinación de recursos tecnológicos:
    - Gestión del inventario de equipos tecnológicos, incluyendo computadoras, servidores, dispositivos de red, software, etc.
    - Coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos tecnológicos para garantizar su funcionamiento óptimo.
    - Evaluación de nuevas tecnologías y herramientas que puedan mejorar los procesos académicos y administrativos de la universidad.

- Coordinación de recursos financieros:
    - Supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para cada área, velando por el uso eficiente y responsable de los recursos financieros.
    - Elaboración de informes financieros periódicos para la dirección de la institución, con análisis de desviaciones y recomendaciones.
    - Participación en la elaboración de presupuestos anuales y planes financieros a corto y largo plazo.

- Liderazgo en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):
    - Desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional en la universidad.
    - Capacitación y sensibilización del personal sobre prácticas seguras en el lugar de trabajo.
    - Coordinación de inspecciones de seguridad, evaluaciones de riesgos y elaboración de planes de contingencia.

- Coordinación de la gestión de la calidad:

    - Desarrollar e implementar sistemas y metodologías para asegurar la calidad en todos los aspectos de la institución.
    - Establecer mecanismos para monitorear continuamente la calidad de los procesos académicos y administrativos, mediante la recopilación y análisis de datos relevantes.
    - Realizar auditorías internas para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad y proponer acciones correctivas cuando sea necesario.

La presente certificación puede ser confirmada vía telefónica al número 601-5972742, celular 3172132809 o al correo electrónico talentohumano@umerani.edu.co.

Se expide en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de julio de 2024.

BERNAL QUINTERO LEIDY MARIANA

Firmado digitalmente por BERNAL QUINTERO LEIDY MARIANA
Fecha: 2024.07.24 09:57:47 -05'00'

MARIANA BERNAL QUINTERO
Secretaria General

Elaboró	Marcela Arias
Consecutivo No.	2024-170