



ROBINSON ANDRES OSPINA OSPINA
NIT 1.040.034.345-9

CERTIFICA

Que la señora *SANDRA CRISTINA BEDOYA ZULUAGA* con cédula de ciudadanía número 39.455.532 de Rionegro (Ant), laboró con nosotros desde el 08 de octubre del 2018 al 25 de junio de 2019, con un contrato a Término Indefinido, desempeñando el cargo de Directora Administrativa con una asignación salarial mensual de tres millones de pesos (\$3.000.000) y desarrollando las siguientes funciones:

- Coordinar los procesos administrativos, financieros, operativos y de talento humano del grupo
- Realizar presupuesto según grupo de insumos y gastos por período con su respectivo seguimiento
- Presentar informes a gerencia según necesidad
- Supervisar y realizar seguimiento a los procesos de almacenamiento de todas las unidades de negocio
- Llevar control de facturación y generalidades con los proveedores del grupo
- Realizar verificación de los bienes muebles de las unidades de negocio del grupo
- Coordinar el proceso de compras y proveedores, teniendo actualizada la matriz de adquisiciones de la empresa
- Supervisar y coordinar los inventarios de materias primas e infraestructura de las unidades de negocio

Se expide el 10 de noviembre del 2023.

Atentamente,

Robinson Ospina

ROBINSON OSPINA OSPINA
Gerente



+57 (311) 3203691



fac@geospina.com



Departamento Administrativo General
y de Servicios Administrativos - Gestión Humana

D.A.G.S.A.1020. CGTH - 006

EL LÍDER DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

CERTIFICA

Que la Administradora de Empresas SANDRA CRISTINA BEDOYA ZULUAGA, con cédula de ciudadanía número 39455532, ha laborado al servicio del Municipio de La Ceja con Nit. 890.981.207-5, en los siguientes períodos:

1. Desde el día 27 de marzo de 2017 al 07 de Octubre de 2018; Desde el 26 de junio de 2019 al 15 de Diciembre de 2019; desempeñando el cargo de Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde.
2. Desde el 16 de Diciembre de 2019 al 20 de julio de 2021, desempeñando el cargo de Técnico Operativo. La naturaleza del cargo era en Provisionalidad, ejerciendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a las Juntas, Comités y demás actos que el jefe le asigne.
2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
3. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
8. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



SC 4212-1



📍 Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
☎ 01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0982
🌐 www.laceja-antioquia.gov.co
✉ alcaldia@laceja-antioquia.gov.co
📮 Código postal - 055010 // Casa consistorial



La Ceja del Tambo



**ES EL
MOMENTO**

Departamento Administrativo General
y de Servicios Administrativos - Gestión Humana

10. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
11. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
12. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
13. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
14. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
15. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de recursos humanos, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
16. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

Específicas a cada cargo

PRESUPUESTO

1. Estudiar los aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la Administración Municipal cumpla con los objetivos trazados, tanto de funcionamiento como de inversión.
2. Elaborar los Decretos de traslado, adición, reducción y aplazamientos que se requieran para el eficiente y eficaz manejo del sistema presupuestal.
3. Elaborar resoluciones que se requieran en los procesos de la dependencia.
4. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal previos al gasto proyectado y expedición de certificados de registro presupuestal.
5. Elaboración órdenes de pago.
6. Envío periódico de ejecuciones presupuestales y ejecución de reservas a las diferentes dependencias.
7. Velar por el cumplimiento de las normas sobre gastos e inversión que se establezcan en el presupuesto y proponer al Secretario de Hacienda la reglamentación correspondiente.
8. Controlar la ejecución del Presupuesto de Rentas y Gastos.
9. Dar cumplimiento a los principios del sistema presupuestal que permitan una correcta ejecución del presupuesto municipal.
10. Registrar las obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras.
11. Mantener actualizadas las normas, jurisprudencias y conceptos legales de índole presupuestal.
12. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto municipal.
13. Actualizarse y capacitarse en el manejo presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.



© Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
☎ 01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0982
🌐 www.laceja-antioquia.gov.co
✉ alcaldia@laceja-antioquia.gov.co
📮 Código postal - 055010 // Casa consistorial



Departamento Administrativo General
y de Servicios Administrativos - Gestión Humana

3. Desde el 21 de julio de 2021 a la fecha, desempeñando el cargo de Técnico Operativo, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. La naturaleza del cargo es en Provisionalidad, ejerciendo las siguientes funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES PARA TODOS LOS EMPLEOS Y ÁREAS	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal. 8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	



📍 Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
☎ 01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0982
🌐 www.laceja-antioquia.gov.co
✉ alcaldia@laceja-antioquia.gov.co
📮 Código postal - 055010 // Casa consistorial



La Ceja del Tambo



Departamento Administrativo General
y de Servicios Administrativos - Gestión Humana

9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (SIGO, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Presentar los informes que le solicite el jefe en relación con los asuntos a su cargo.
15. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a la disposición para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar los informes y estadísticas del cargo encomendado.
17. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
19. Formular, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

PRINCIPALES A CADA EMPLEO Y ÁREA

DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

1. Propiciar condiciones que coadyuven a la generación de fuentes de trabajo con calidad, mediante el mejoramiento de las condiciones de competitividad del municipio de La Ceja, la promoción de la cultura del emprendimiento y el fortalecimiento de la base empresarial, de tal manera que se contribuya al mejoramiento de los ingresos y a la calidad de vida de la población Cejeña.
2. Apoyar estrategias para fortalecer la capacidad institucional que generen condiciones que propicien el desarrollo económico del Municipio.
3. Apoyar estrategias para el fortalecimiento de las unidades económicas del Municipio, tanto en el área urbana como rural, para contribuir a su mayor productividad y competitividad, a la reducción de la mortalidad empresarial y al incremento de la oferta de empleo.
4. Generar condiciones para la competitividad del territorio municipal, mediante el diseño e implementación de estrategias para la atracción de la inversión regional, nacional e internacional.



SC 4212-1



☎ Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT: 890981207-5

☎ 01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0982

🌐 www.laceja-antioquia.gov.co

✉ alcaldia@laceja-antioquia.gov.co

📮 Código postal - 055010 // Casa consistorial



La Ceja del Tambo



Departamento Administrativo General
y de Servicios Administrativos - Gestión Humana

5. Realizar la caracterización de las empresas del territorio municipal, y mantener actualizadas las bases de datos de las mismas.
6. Apoyar programas de capacitación y promoción que propicien la sostenibilidad de las unidades económicas ya existentes en el Municipio.
7. Promocionar el municipio de La Ceja, en trabajo con otros Entes del orden municipal, como un territorio que reúne las condiciones para la inversión.
8. Apoyar los programas de la oficina de Empleo, a través del registro de empresarios y la publicación de vacantes.
9. Apoyar a las personas para que sean empleadas a través de las Cajas de Compensación, empresas temporales y empresas aliadas.
10. Apoyar las iniciativas de emprendimiento para que puedan acceder a servicios de capacitación, crédito y oportunidades comerciales.
11. Apoyar iniciativas que permitan el asentamiento de nuevas empresas en el territorio.
12. Apoyar las labores administrativas, relacionadas con la contratación de personal, seguimiento de las actividades de los contratos y elaboración de los informes requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas (Saimyr, autocad, argys, aplicativos Adulto Mayor)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	



SC 4212-1



📍 Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5

☎ 01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0982

🌐 www.laceja-antioquia.gov.co

✉ alcaldia@laceja-antioquia.gov.co

📮 Código postal - 055010 // Casa consistorial



La Ceja del Tambo



Departamento Administrativo General
y de Servicios Administrativos - Gestión Humana

Título de formación: Terminación y aprobación del pénsum académico en todas las tecnologías.

Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada.

Área del conocimiento:

Todas las Áreas del conocimiento

Núcleo Básico del Conocimiento:

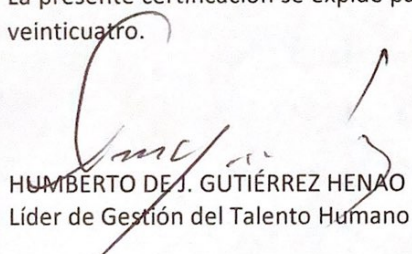
Todos los NBC

Aquellos estudios en el nivel tecnológico o Tecnólogo, podrán ser acreditados por instituciones educativas para la formación del trabajo y desarrollo humano, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1064 de 2006 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 1083, artículo 2.2.3.3 que derogó el Decreto 2484 de 2014-artículo 3º).

VIII. ALTERNATIVAS

Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

La presente certificación se expide para efectos de pago, a los 05 días del mes de enero de dos mil veinticuatro.


HUMBERTO DE J. GUTIÉRREZ HENAO
Líder de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Margarita J.
Revisó y aprobó: Humberto G.



SC 4212-1



© Carrera 20 19-78, La Ceja (Ant.) - NIT. 890981207-5
☎ 01 8000 42 3030 / (4) 5 53 14 14 ext 0982
🌐 www.laceja-antioquia.gov.co
✉ alcaldia@laceja-antioquia.gov.co
📮 Código postal - 055010 // Casa consistorial

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

CERTIFICA QUE:

El señor (a) **SANDRA CRISTINA BEDOYA ZULUAGA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **39.455.532** desarrolló sus labores Asociativas en la Cooperativa de Trabajo Asociado **SERVICOPAVA EN LIQUIDACIÓN** con un convenio asociativo indefinido desde el 24 de Diciembre de 2003 hasta el 30 de Junio de 2010, en la ciudad de **MEDELLIN**. El último cargo asociativo desempeñado fue de **AUXILIAR PASAJES**.

Motivo de Retiro: RENUNCIA VOLUNTARIA.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado(a), el día 13 de Septiembre de 2019.


AIRIANA ANDREA ARCINIEGAS CHAMORRO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

 ELABORADO: Bonnie Jiménez
REVISADO: Tatiana Hurtado



EL ASISTENTE DE SERVICIO DE
LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO "COODESCO CTA"

HACE CONSTAR:

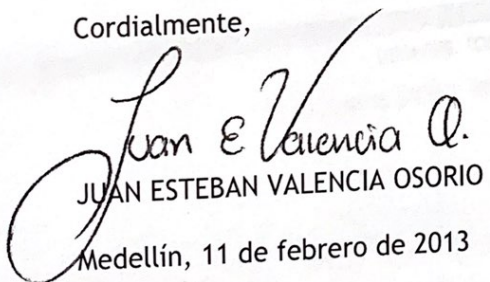
Que el(la) Señor(a) SANDRA CRISTINA BEDOYA ZULUAGA, identificado(a) con cédula 39455532, realizó los aportes sociales que establece la ley y aportó su trabajo con la Cooperativa de Trabajo Asociado COODESCO CTA en calidad de Asociado(a) Trabajador(a), entre el 01/07/2010 y el 30/01/2013.

El(la) señor(a) Sandra Cristina prestó servicios en las funciones de AUXILIAR PASAJES. Su Convenio de Asociación y su aporte de trabajo estuvieron regulados por la Ley 79 de 1988, el Decreto 4588 de 2006, el Estatuto y los Regímenes de Trabajo Asociado y Compensaciones de la Cooperativa.

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Cordialmente,


JUAN ESTEBAN VALENCIA OSORIO
Medellín, 11 de febrero de 2013

P. 1-91

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

CERTIFICA QUE:

El señor (a) BEDOYA ZULUAGA SANDRA CRISTINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 39.455.532, desde el día 1 de Febrero de 2013 suscribió Acuerdo Cooperativo de Trabajo Asociado o Convenio de Asociación a termino indefinido con la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERVICOPAVA y en la actualidad se encuentra vigente como Trabajador Asociado desempeñando el cargo asociativo de AGENTE DE OFICINA DE VENTAS en la ciudad de RIONEGRO.

Actualmente recibe por concepto de Compensaciones Mensuales la suma de UN MILLON DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 1,218,341)

Beneficio de transporte de OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE PESOS M/CTE (\$ 83,140)

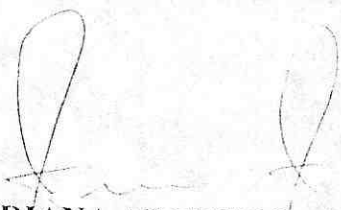
Beneficio extraordinario adicional de transporte de CIENTO SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE PESOS M/CTE (\$ 161,775)

Beneficio de alimentación de CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE PESOS M/CTE (\$ 197,363)

Igualmente recibe un promedio mensual de:

Tiempo suplementario CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE PESOS M/CTE (\$ 196,732)

La presente certificación se expide en la ciudad de Rionegro a solicitud del interesado el día 22 de Marzo de 2017.


AIRIANA ARCINIEGAS
Jefe Departamento Jurídico