ALCALDIA DE PEREIRA
Por una Pereira Mejor

LA GERENTE LIQUIDADORA DE LA EMPRESA MULTISERVICIOS S.A. EN LIQUIDACION
NIT 816.002.492-1

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia Laboral de la Señora **PAULA ANDREA ZAPATA VILLA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 42.125.514 expedida en Pereira (Risaralda), se constató que labora en el periodo comprendido entre Diciembre 24 de 1997 a la fecha en la empresa MULTISERVICIOS S.A., de la siguiente manera:

Fecha de Ingreso:	Diciembre 24 de 1997.
Acto Administrativo:	Resolución No.1705 de Diciembre 24 de 1997, (Folios 5 a 6 H L). Acta de Posesión No.076 – 97, de 1997 (Folio 19 H L).
Cargo inicial:	Secretaria, Nivel Administrativo, Grado 5.
Dependencia:	Coordinación Servicios Generales.
Ultimo Cargo Desempeñado:	Analista II
Ultimo Sueldo:	$1´987.146.

En el tiempo de su vinculación laboral, tuvo los siguientes cargos y encargos soportados de la siguiente manera:

CARGOS OCUPADOS

1. **SECRETARIA, NIVEL ADMINISTRATIVO GRADO 7 – SERVICIOS GENERALES**
   - Resolución No.1705 de Diciembre 24 de 1997, (folios 5 a 6 H L).
   - Acta de Posesión No. 076-97 de Diciembre 31 de 1997 (folio 19 H L).

2. **SECRETARIA, NIVEL 4 GRADO 8 – SERVICIOS GENERALES**
   - Resolución No.0444A de Octubre 02 de 1998, (folio 28 H L).
   - Acta de Posesión No.0090 de Octubre 03 de 1998. (folio 28 H L).

3. **AUXILIAR – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
   - Resolución No.005 de Enero 12 de 2000, (folios 52 a 55 H L).
   - Acta de Posesión No 071 de Enero 16 de 2000 (folio 60 H L).
   - Contrato Individual de Trabajo a Término Indefinido para Trabajadores Oficiales No.017 de Enero 16 de 2000. (folios 57 a 59 H L).

4. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
   - Resolución No.433 de Diciembre 29 de 2000, (folio 72 H L).
   - Contrato Individual de Trabajo a Termino Indefinido para Trabajadores Oficiales, de Enero 02 de 2001 (folios 73 a 75 H L).
   - Acta de Posesión No.002 de Enero 03 de 2001. (folio 76 H L).

5. **OPERADOR I – JEFATURA DE INFORMATICA**
   - Contrato Individual de Trabajo a Termino Indefinido para Trabajadores Oficiales No.004 de Septiembre 24 de 2001, (folios 88 a 90 H L).

MULTISERVICIOS S.A.
En liquidación

Cra. 10 No. 17-55
Edifi. Torre Central
PBX: 315 18 00
www. multiservicios.gov.co
Local 210

ALCALDIA DE PEREIRA
Por una Pereira Mejor

<u>FUNCIONES</u> – OPERADOR I – JEFATURA DE INFORMATICA (folios 119 a 120 H L).

a) Revisar, clasificar, codificar y controlar los documentos y la información relacionados con las actividades de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
b) Llevar y mantener actualizados los archivos que le sean encomendados, verificar la exactitud de los mismos, facilitar la consulta y presentar los informes correspondientes.
c) Elaborar cuadros, grafico, estadísticas y datos concernientes al área que le sean solicitados.
d) Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
e) Registrar las novedades presentadas según los programas y actividades de la dependencia.
f) Recibir, tramitar, distribuir y archivar los documentos.
g) Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional. Que tenga que ver con sistemas.
h) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
i) Colaborar con el mantenimiento de computadores y afines cuando sea necesario.
j) Atender a funcionarios, consultar archivos y suministrar información en relación con las funciones de la dependencia.
k) Realizar la impresión y ejecución de los procesos de nomina, facturación, recaudos.
l) Realizar copias de seguridad, backups de las diferentes aplicaciones de la entidad.
m) Realizar la impresión de listados de cada una de las dependencias de la entidad.
n) Ejecutar los procesos referentes a la carga y descarga de terminales.
o) Grabar y ejecutar las solicitudes de servicios a sistemas.
p) Cumplir funciones de recepción.
q) Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades de la empresa.
r) Dar reporte oportuno de las tareas realizadas.
s) Hacer recomendaciones técnicas para mejorar los sistemas de información.
t) Dar cumplimiento a las normas establecidas en la ley 734 del 2002 y 190 de 1995 acerca del código disciplinario único para todas las personas que realizan funciones públicas.
u) Asistir al superior inmediato en las funciones y actividades que le sean delegadas.
v) Promover la correcta aplicación y cumplimiento de las normas técnico administrativas contempladas en el Manual de control interno.
w) Presentar los informes solicitados por su superior inmediato.
x) Responder por el buen uso y la conservación de los elementos asignados al puesto de trabajo.
y) Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y las funciones propias de la dependencia.

EDUCACION: Aprobación de un año de educación técnica en sistemas

EXPERIENCIA: Un año de experiencia especiita o racionada.

6. ANALISTA, RECURSOS FISICOS – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FIANACIERA.

- <u>Resolución No.366 de Noviembre 18 de 2003,</u> (folios 144 a 145 H L).
- Resolución No.064 de Febrero 09 de 2004, (folio 150 H L).

MULTISERVICIOS S.A.
En liquidación

Cra. 10 No. 17-55
Edifi. Torre Central
PBX: 315 18 00
www. multiservicios.gov.co
Local 210

ALCALDIA DE PEREIRA
Por una Pereira Mejor

FUNCIONES – ANALISTA RECURSOS FISICOS – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FIANACIERA. (Folios 120 a 121, Resoluciones de Gerencia Año 2002).

a) Proponer procedimientos y normas técnicas relativas al mantenimiento de los edificios y locales que utiliza la empresa para la prestación de los servicios.
b) Realizar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamientos y suministro de los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa.
c) Diseñar los programas y desarrollar las actividades requeridas para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
d) Coordinar con los jefes de cada dependencia la realización del programa anual de compras.
e) Llevar la actualización del sistema de información sobre los inventarios y la situación de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
f) Llevar y controlar la aplicación de los controles y ejecución de pruebas en cuanto a especificaciones, codificación, descripción, calidad y cantidad de los elementos recibidos en los almacenes y devolver los pedidos cuando estos no cumplan con las especificaciones requeridas.
g) Autorizar mediante su firma la entrada, traslado y salida de elementos del almacén.
h) Entregar oportunamente los elementos requeridos por las diferentes dependencias y controlar el número de requisiciones formuladas por cada una de las dependencias.
i) Dirigir y Coordinar la baja de elementos y materiales inservibles u obsoletos de acuerdo con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia.
j) Elaborar periódicamente los informes relacionados con el movimiento de almacén y las actividades de la dependencia.
k) Responder por el buen uso y la conservación de los elementos asignados al puesto de trabajo.
l) Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la empresa.
m) Efectuar autocontrol a todas las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
n) Dar cumplimiento a las normas establecidas en la ley 734 del 2002 y 190 de 1995.
o) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
p) Solicitar cotizaciones, elaborar cuadros comparativos y la ejecución del plan general de compras.
q) Colaborar en la renovación de los seguros de la entidad.
r) Elaboración de actas de entrega y recibo de bienes.
s) Elaborar el inventario individual de cada uno de los funcionarios de la entidad.
t) Controlar el tanqueo de los vehículos de la empresa.
u) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

EDUCACION: Titulo de bachiller técnico o comercial con conocimientos en contabilidad y sistemas.
EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia especifica o relacionada.

7. ANALISTA V – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FIANACIERA.

- Resolución No.136 de Abril 01 de 2004, (folios 152 a 153 H L).

8. ANALISTA II – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FIANACIERA.

- Resolución No.088 de Febrero 17 de 2005, (folios 159 a 160 H L).

MULTISERVICIOS S.A.
En liquidación

Cra. 10 No. 17-55
Edifi. Torre Central
PBX: 315 18 00
www. multiservicios.gov.co
Local 210

ALCALDIA DE PEREIRA
Por una Pereira Mejor

FUNCIONES – ANALISTA II, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FIANACIERA. (Folios 294 a 298, H L).

a) Realizar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
b) Desarrollar las actividades requeridas para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
c) Llevar la actualización del sistema de información sobre los inventarios y la situación de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
d) **Coordinar l**a aplicación y ejecución de pruebas en cuanto a especificaciones, codificación, descripción, calidad y cantidad de los elementos recibidos en el almacén y devolver los pedidos cuando éstos no cumplan con las especificaciones requeridas.
e) Autorizar mediante su firma la entrada, traslado y salida de elementos del almacén.
f) Entregar oportunamente los elementos requeridos por las diferentes dependencias**,** controlar el número de requisiciones formuladas por cada una de las dependencias.
g) Realizar la baja de elementos y materiales inservibles u obsoletos de acuerdo con las disposiciones administrativas, según normatividad vigente.
h) Mantener el registro de Proveedores actualizado.
i) Hacer el seguimiento a los proveedores, previa información enviada por los interventores
j) Elaborar periódicamente los informes relacionados con el movimiento de almacén y las actividades de la dependencia en el sistema de activos fijos.
k) Revisar y controlar el inventario individual de cada uno de los funcionarios de la Entidad.
l) Actualizar permanentemente el sistema de información de activos fijos, almacén y la situación de bienes muebles e inmuebles de la empresa.
m) Recepción, radicación y elaboración de actas de entrega y recibo de bienes.
n) Clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de acuerdo a la tabla de retención documental y la ley de archivo**.**
o) Gestionar la adquisición de Pólizas de Seguros solicitados por los líderes de proceso, previa autorización de la gerencia.
p) Realizar el Plan de Compras, de acuerdo a las necesidades requeridas por los líderes de proceso.
q) Elaborar y presentar informes con comparativos trimestrales, correspondiente a servicios públicos, arrendamientos y administración**.**
r) Apoyar el ingreso de información en el Sistema de Gestión Documental.

Educación: Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Formación: Conocimientos en contabilidad y sistemas en Word, Excel y aprobación de dos años de educación superior en economía o Administración pública y/o privada o contaduría.
Experiencia: Dos (2) años de experiencia en contabilidad y presupuesto en el sector público privado, o manejo de inventario.
Entrenamiento: Política del Sistema de Gestión Integrado, misión, visión, procedimiento para desempeño de sus funciones, objetivos del Sistema de Gestión Integrado, registros, mapa de procesos, manual de funciones, manual de inducción, alcance del Sistema de Gestión Integrado.

MULTISERVICIOS S.A.
En liquidación

Cra. 10 No. 17-55
Edifi. Torre Central
PBX: 315 18 00
www. multiservicios.gov.co
Local 210

ALCALDIA DE PEREIRA
Por una Pereira Mejor

COMPETENCIAS	DIMENSIONES	NIVEL DE REQUERIMIENTO
Orientación al Logro: Alcance de los objetivos corporativos e individuales con una clara orientación a la obtención de resultados, tendiendo al alcance de estándares de excelencia.	**Aprendizaje**	**2**
	Orientación al resultado	**1**
	Integridad	**2**
Orientación al Cliente: Focaliza los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.		**2**
Trabajo en Equipo: Participa activamente en la consecución de una meta común, interactuando sin esfuerzo con otras personas, teniendo en cuenta las diferentes opiniones de los integrantes del equipo para llegar a cambios oportunos y ejecutar la acción basados en criterios relevantes y realistas.	**Sociabilidad**	**2**
	Cooperación	**2**
	Manejo de Conflicto	**1**
Comunicación: Concepción y transmisión de mensajes en forma comprensible.	**Escuchar**	**3**
Planificación y Organización: Determina eficazmente las metas y prioridades, estipulando, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	**Manejar Proyectos**	**2**
	Manejar Riesgos	**1**
Toma de Decisiones: análisis y generación de alternativas, con el fin de elegir las más adecuadas y garantizar su ejecución oportuna.	**Pensamiento Analítico y Conceptual**	**2**
	Sentido de Oportunidad	**2**
	Búsqueda de Información	**2**
Control Directivo: Establecer y aplicar procedimientos para contribuir estratégicamente a la consecución de los objetivos, metas y transformaciones de la organización, anticipándose a las posibles consecuencias contando con el apoyo y credibilidad de sus colaboradores.	**Visión**	**2**
	Persuasión	**2**
Iniciativa: Anticipa los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas especificas.		**2**

MULTISERVICIOS S.A.
En liquidación

Cra. 10 No. 17-55
Edifi. Torre Central
PBX: 315 18 00
www. multiservicios.gov.co
Local 210

ALCALDIA DE PEREIRA
Por una Pereira Mejor

b) Realizar acompañamiento en las visitas técnicas realizadas a las diferentes dependencias de la empresa para la correcta administración del recurso humano y de los recursos físicos de la empresa.
c) Apoyar a la dirección y al COPASO en el cumplimiento del programa de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, al igual que a la brigada de emergencias de la empresa en todas las actividades necesarias y en las establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Para constancia se expide a solicitud del interesado a los Veintiséis (26) días del mes de Marzo de 2014.

BLANCA ELVIRA CORTES REYES
Gerente Liquidadora

Consulto y Proyectó: Rubén Darío Zapata C.
Auxiliar

Reviso: Ángela María Cardona Loaiza
Contratista

MULTISERVICIOS S.A.
En liquidación

Cra. 10 No. 17-55
Edifi. Torre Central
PBX: 315 18 00
www. multiservicios.gov.co
Local 210

ASOCIACION AVANZANDO

LA ASOCIACION AVANZANDO
NIT: 900040014-9

CERTIFICA:

Que la señora **PAULA ANDREA ZAPATA VILLA** identificada con cedula de ciudadania. No. 42.125.514 de Pereira, se encuentra laborando en esta asociacion.

Fecha de Ingreso:	27 de Junio de 2014
Sueldo Actual:	3.000.000.00
Cargo Actual:	Tegnologa en Gestion Industrial
Tipo de Contrato:	Prestacion de Servicios

Esta certificación se expide a petición de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2014.

Cordialmente,

ALEXANDER TORRES ORTIZ
Representante Legal
Asociacion Avanzando

Escaneado con CamScanner