| CÓMPUTO DE EXPERIENCIA PAULA ANDREA BUENO MORALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ENTIDAD** | **CARGO** | **FECHA INICIO** | **FECHA FINAL** | **AÑOS** | **MESES** | **DÍAS** |
| ALCALDÍA DE MANIZALES | INSPECTOR DE TRANSITO | 13/06/2006 | 18/05/2010 | 3 | 11 | 5 |
| ALCALDÍA DE MANIZALES | INSPECTOR DE TRANSITO | 4/11/2010 | 16/09/2015 | 4 | 10 | 12 |
| CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS | ASESORA DE PLANEACIÓN | 1/03/2016 | 28/02/2020 | 3 | 11 | 27 |
| CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MANIZALES | CONTRATISTA | 12/03/2021 | 15/12/2021 | 0 | 9 | 3 |
| CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MANIZALES | CONTRATISTA | 20/01/2022 | 30/06/2022 | 0 | 5 | 10 |
| CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MANIZALES | CONTRATISTA | 22/07/2022 | 31/10/2022 | 0 | 3 | 9 |
| HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO | PROFESIONAL ESPECIALIZADA SECCIÓN ADMINISTRATIVA | 1/11/2022 | 14/01/2024 | 1 | 2 | 13 |
| ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ | SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADO ESPECIALIZADO | 19/05/2025 | 30/12/2025 | 0 | 7 | 11 |
| | | | **TOTAL** | **11** | **58** | **90** |
| | | | **TOTAL** | **16 años 1 mes** | | |

NOTA: DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA, ESO ES 20 DE MARZO DE 2009, HASTA EL 08 DE ENERO DE 2026 - LA EXPERIENCIA LE SUMA 16 AÑOS 09 MESES Y 19 DÍAS

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE GESTION HUMANA**

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA
DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

**HACE CONSTAR**

Que la Abogada: **PAULA ANDREA BUENO MORALES**, identificada con cedula de ciudadanía Nro. 30.332.820, labora al servicio de la **ALCALDIA- DE MANIZALES** desde el 13 de Junio de 2006 hasta el 18 de mayo de 2010 desempeñando el cargo de **INSPECTOR DE POLICIA 1 C** adscrito a la Secretaria de Gobierno y del 04 de noviembre de 2010 hasta la fecha desempeñando el cargo de **INSPECTORA DE TRANSITO** adscrito a al Secretaria de Tránsito

Las funciones desempeñadas son las siguientes:

**CARGO: Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría**

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Coordinar la vigilancia, organización y disciplina de la zona correspondiente para generar una convivencia pacífica y resolver conflictos en las comunas y corregimientos aledaños, a través del liderazgo social y comunitario ejercido como representante de la primera autoridad. |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Aplicar y dar cumplimiento a las normas legales vigentes que hacen referencia al Código Nacional de Policía y demás códigos que le competan, que sean de su competencia, para iniciar los procesos correspondientes que cumplan con las disposiciones legales vigentes en la materia. |
| 2. Ejercer funciones especiales de policía judicial según las normas legales vigentes y que sean de su competencia. |
| 3. Ejecer la función de conciliador, según la normatividad vigente en la materia, en los diferentes conflictos y procesos de su competencia que se diriman en la Inspecciones de |

Policía para propender la negociación y solución de estos conflictos en los mejores términos.

4. Tramitar en primera instancia las querellas civiles de policía por perturbación a la posesión, conforme con las disposiciones legales vigentes, para hacer respetar la propiedad privada y las normas de convivencia ciudadana.

5. Sustanciar para la firma del Señor Alcalde las querellas civiles de policía de lanzamiento por ocupación de hecho de conformidad con la ley 57 de 1905 y el decreto 992 de 1930.

6. Diligenciar comisorios emanados de despachos judiciales y administrativos, en materia civil, penal y/o administrativa, para cumplir con los despachos de los juzgados.

7. Recepcionar los reportes por pérdidas de documentos y/o elementos.

8. Recibir denuncias por contravenciones a lo establecido en el reglamento de convivencia ciudadana.

9. Ordenar el registro extemporáneo de defunción de conformidad con el decreto 1536 de 1989.

10. Efectuar la vigilancia, inspección, control y procedimientos a que hubiere lugar, a los establecimientos abiertos al público, para asegurar la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a lo establecido en la ley 232 de 1995 y demás normas legales vigentes en la materia.

11. Expedir certificados y autorizaciones, que sean de su competencia, solicitados por la ciudadanía.

12. Inspeccionar y ejecutar los procedimientos a que hubiere lugar para controlar todo lo relacionado con el uso de la pólvora y artículos pirotécnicos, aplicando las normas legales vigentes en la materia.

13. Proyectar los actos administrativos correspondientes, garantizando la aplicabilidad de las disposiciones legales vigentes en la materia.

14. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.

15. Restituir los bienes inmuebles de propiedad de las empresas de servicios públicos, ocupados irregularmente por parte de los particulares. Así mismo, coordinar las medidas necesarias para dar aplicación a los actos administrativos que tengan por propósito la recuperación de los bienes de uso público.

16. Conocer en primera instancia de las contravenciones que trata la ley 84 de 1989, Estatuto Nacional de Protección de Animales.

17. Instruir para la firma del Alcalde, los procesos de restitución de los bienes de uso público y efectuar la restitución de los mismos, según lo dispuesto en el artículo 132 del decreto 1355 de 1970 y demás normas vigentes en la materia.

| |
|---|
| 18. Instruir para la firma del Alcalde, los procesos contravencionales que se adelanten por infracciones al decreto municipal No. 034 del 21 de febrero de 2001, previo reparto que haga la Unidad de Seguridad Ciudadana de la Secretaría de Gobierno. |
| 19. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. Los procesos adelantados en las inspecciones de policía cumplen con las normas legales vigentes relacionadas.<br>2. Los trámites de la dependencia se desarrollan con el personal competente que se requiere según las especificaciones legales vigentes.<br>3. Los diferentes conflictos que se presentan en la inspección de Policía son resueltos eficazmente aplicando las normas legales vigentes que se relacionan para cada caso.<br>4. Las querellas civiles de policía presentadas por perturbación a la posesión y a la propiedad por ocupación de hecho, son tramitadas según las disposiciones legales vigentes en la materia.<br>5. Los comisorios emanados por despachos judiciales y administrativos, son diligenciados correctamente por la inspección respectiva.<br>6. Las denuncias por contravenciones a lo establecido en el reglamento de convivencia ciudadana son tramitadas oportunamente por la inspección.<br>7. La inspección emite oportunamente los actos administrativos que corresponde al desarrollo de sus funciones y agilizan trámites legales.<br>8. Los establecimientos abiertos al público son vigilados con frecuencia, garantizando la convivencia ciudadana.<br>9. El procedimiento para dar solución a las necesidades manifestadas por los usuarios se tramitan satisfactoriamente.<br>10. El uso de la pólvora y artículos pirotécnicos es controlado correctamente por la inspección, aplicando las disposiciones legales vigentes en la materia.<br>11. Los actos administrativos se elaboran cumpliendo con todas las disposiciones legales vigentes. |

| **INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE** | |
|---|---|
| | |
| CARGO | Inspector de Tránsito y Transporte |
| DEPENDENCIA | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| JEFE INMEDIATO | Secretario de Despacho |
| CODIGO | 401 |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico (4) |
| El objetivo del Inspector de Tránsito y Transporte es el de aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte para dictar fallo o resolución sobre responsabilidad de los daños causados por colisión vehicular | |
| Para el logro de su objetivo el Inspector de Tránsito y Transporte realizará las siguientes funciones. | |

| | |
|---|---|
| 1. | Realizar y dar trámite a la conciliación en todos los procesos relacionados con accidentes de tránsito de su conocimiento, en cualquier etapa |
| 2. | Conocer y resolver todo lo relacionado con accidentes de tránsito y dictar fallo en el tiempo fijado por la ley y según las exigencias del despacho frente al público |
| 3. | Dictar los actos administrativos que impongan sanción a los infractores de las normas de tránsito |
| 4 | Conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto sobre fallos notificados y además conceder o negar el recurso de apelación sobre los mismos |
| 5 | Solicitar las diferentes pruebas para anexar a los procesos por accidentes de tránsito. |
| 6 | Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso |
| 7. | Solicitar mediante oficio a la entidad competente, la prueba de alcoholemia y su resultado cuando se requiera previo el pago de su costo en dicha entidad y por el interesado. |
| 8 | Dar el trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley |
| 9. | Sancionar las infracciones por fallo. |
| 10. | Realizar los secuestros que dictaminen los entes judiciales. |
| 11. | Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otros dependencias o entes públicos. |
| 12. | Cumplir con todos los procedimientos y las normas establecidas, incluyendo las de seguridad e higiene industrial. |

13. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad
14. Recibir, modificar inicial y periódicamente la clave de acceso, la cual es personal e intransferible. Responder por todas y cada una de las transacciones realizadas a través de ella
15. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes
16. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones del Tránsito como en la vía pública
17. Responder por todas y cada una de las actividades desarrolladas, asumiendo las consecuencias que se deriven en el ejercicio de sus funciones
18. Responder por el manejo de la documentación e información que se considere de carácter confidencial y que no puede ser entregada, modificada y/o difundida sin la previa autorización por escrito del Secretario de Despacho de la Secretaría de Tránsito y Transporte
19. Responder por los equipos de computo e impresión y de todos aquellos recursos físicos puestos a su disposición para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas
20. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo

Su vinculación es: EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Se expide con destino a: trámites PERSONALES

Manizales, 16 de septiembre de 2015

CARLOS ARTURO YELA GOMEZ
Líder de Proyecto

Germán C.

Contraloría General de Caldas

Nit: [illegible]

GH-027

**GESTIÓN HUMANA**

**C E R T I F I C A**

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **PAULA ANDREA BUENO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.332.820 de Manizales, se pudo constatar que labora en la Contraloría General de Caldas, con una vinculación de libre nombramiento y remoción así:

Desde el primero (1) de marzo de dos mil dieciséis (2016), hasta la fecha desempeña el cargo de Asesora (Planeación) código 105, grado 01; cumpliendo con las siguientes funciones:

PROPOSITO DEL CARGO

Asistir, aconsejar y asesorar a los órganos y cargos del nivel directivo en la formulación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos del proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial, para fomentar la participación de los funcionarios, el consenso y optimizar la toma de decisiones y la actuación institucional, articuladas con el plan estratégico y la misión de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al nivel directivo en la formulación, implementación y control de las políticas, planes, programas, proyectos del proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial, con el fin de orientar la toma de decisiones y las acciones adelantadas por la Contraloría General de Caldas bajo estándares de calidad y cumplimiento de la normativa que rige a la institución, así como fomentar la participación y el consenso de los funcionarios y actores involucrados.
2. Recomendar y acompañar los planes, programas, proyectos y procesos necesarios para contribuir al desarrollo y modernización integral de la Contraloría General de Caldas.
3. Asesorar al nivel directivo y las dependencias de la institución en la definición, elaboración y seguimiento de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar para optimizar su desempeño y contribuir al logro de los propósitos institucionales.
4. Proponer en coordinación con las distintas dependencias y los niveles directivo y asesor, el sistema de control de gestión de la Contraloría General de Caldas con el fin de contar con una adecuada, confiable, veraz y oportuna evaluación de la gestión realizada por la entidad y sus dependencias y efectuar los ajustes pertinentes para su mejora.
5. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad.

igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.

6. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por el asesor de planeación y gestión organizacional de la Contraloría General de Caldas y los resultados e impacto generados.
7. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad, veracidad y en cumplimiento del proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
8. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.
9. Asesorar a las dependencias de la entidad responsables de la elaboración del presupuesto, sobre la planeación del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia.
10. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos relativos a la planeación y la gestión organizacional con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de la Contraloría General de Caldas.
11. Fomentar y realizar estudios e investigaciones necesarias que sirvan de base para la elaboración de planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría General de Caldas, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
12. Recopilar, tabular las estadísticas de la Contraloría General de Caldas que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia y que contribuyan a la estandarización de los procesos establecidos.
13. Conocer el sistema de costos de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría General de Caldas, para sugerir y contribuir a su racionalización y eficiencia.
14. Efectuar el diseño de sistemas de información para la toma de decisiones según criterios de simplificación, funcionalidad y pertinencia, coordinando el soporte tecnológico requerido, para proveer a la institución de una herramienta útil que sirva de insumo y optimice el proceso decisorio.
15. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General de Caldas.
16. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
17. Las demás que le sean asignadas por ley o sus superiores acorde con las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio o del cargo.

**Actos Administrativos de Encargos:**

- Mediante Resolución No. 0288 del 1 de agosto de 2019, fue encargado como Profesional Especializada código 222 grado 04, en el Grupo de Gestión Humana.

PROPOSITO DEL CARGO

Liderar y desarrollar el proceso de gestión humana coordinando con los funcionarios adscritos a gestión humana, gestionando el talento que requiere la Contraloría General de Caldas para su buen funcionamiento, tanto en su adquisición, como en su mantenimiento y óptima aplicación y desarrollo, con el fin de facilitar y contribuir al cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos y metas de la institución.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de Gestión Humana siguiendo las políticas lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de suministrar, retener y desarrollar el talento humano que requiere la Contraloría General de Caldas.
2. Coordinar y controlar los funcionarios adscritos al proceso del cual es responsable para garantizar su desempeño acorde con las políticas y normas vigentes, con base en criterios de eficiencia y eficacia en su operación.
3. Servir de enlace entre los cargos y órganos directivos de la Contraloría General de Caldas y demás funcionarios adscritos a gestión humana de la contraloría, para articular la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de las mismas.
4. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por la ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.
5. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada y los resultados e impacto generados.
6. Elaborar con la asesoría de Planeación, los planes, programas, proyectos y presupuestos, del proceso de gestión humana de la Contraloría General de Caldas, que deban presentarse para la revisión y aprobación del contralor, con el fin de dar cumplimiento a las normas y políticas vigentes y facilitar la toma de decisiones y las acciones a desarrollar por la contraloría.
7. Elaborar, en asocio con los funcionarios, los planes, programas, presupuestos, proyectos y procesos en los de gestión humana de la Contraloría General de Caldas que deban presentarse para la revisión y aprobación del contralor, con el

fin de dar cumplimiento a las normas y políticas vigentes y facilitar la toma de decisiones y las acciones a desarrollar por la contraloría.

8. Tramitar y responder las consultas, inquietudes, quejas y derechos de petición referidos a asuntos de personal o carrera administrativa, con el fin de orientar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios acorde con normas y políticas vigentes.
9. Diseñar, y coordinar la ejecución y controlar los programas de capacitación sobre control fiscal dirigidos a los sujetos y puntos de control, para proporcionar conocimientos y herramientas que contribuyan a su adecuado desempeño en desarrollo de una política de prevención.
10. Fortalecer una cultura organizacional orientada por principios, normas, valores y referentes de tipo participativo, de servicio, de excelencia, de transparencia, de apertura y de cooperación, con el fin de preservar un ambiente de trabajo y una imagen institucionales positivas.
11. Refrendar con su firma las constancias laborales expedidas de los funcionarios activos en la Contraloría y firmar los certificados para bono pensional, que soliciten funcionarios y exfuncionarios de la Entidad para efectos de trámites pertinentes.
12. Definir, conjuntamente con las dependencias pertinentes, las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados, para recaudar información que sirvan de históricos en el proceso de gestión humana.
13. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad, igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
14. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos de gestión humana, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia del área de apoyo de la Entidad.
15. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General de Caldas.
16. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
17. Las demás que le sean asignadas por ley o sus superiores acorde con las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio o del cargo.

La presente se expide a solicitud de la interesada

Dada en Manizales a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

JOHANA FERNANDA HINCAPIE RENDON
Profesional Especializada
Líder Grupo Gestión Humana

Elaboró: Diana M. López O.

**EL CONTRALOR DEL MUNICIPIO DE MANIZALES**

**CERTIFICA QUE:**

La Doctora **PAULA ANDREA BUENO MORALES**, identificada con la cédula de ciudadanía número 30.332.820 expedida en Manizales Caldas.

Suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Contraloría General del Municipio de Manizales en la vigencia 2021, así:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO Nº:** | **CD 007- 2021, CD 005-2022, CD 025-2022.** |
| **CLASE DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION. |
| **CONTRATANTE:** | CONTRALORÍA GENERAL DE MANIZALES |
| **CONTRATISTA:** | PAULA ANDREA BUENO MORALES. |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO JURIDICO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESPACHO DEL COORDINADOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL, BRINDANDO SOPORTE, ASISTENCIA Y ASESORIA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES QUE SE EJECUTEN O QUE LE SEAN INHERENTES A LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL. |
| **TÈRMINO:** | Desde el 12 de marzo de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021.<br><br>Desde el 20 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.<br><br>Desde 22 de julio de 2022 hasta el 31 de octubre de 2022. |

Las actividades realizadas por la Doctora **PAULA ANDREA BUENO MORALES** en la ejecución del contrato son las siguientes:

1) Apoyar y asesorar permanentemente al área de responsabilidad fiscal de la Contraloría Municipal de Manizales.



Powered by CamScanner

2) Brindar apoyo y trámite a los procesos inherentes a la acción fiscal, en aras de garantizar el correcto uso de los recursos públicos frente a todas las entidades territoriales que competen al Municipio de Manizales.
3) Coadyuvar a la descongestión de los procesos represados.
4) Proyectar, los documentos, autos, actuaciones, sentencias, oficios, comunicaciones y demás asuntos requeridos para garantizar el trámite de los procesos que le sean encomendados para coadyuvar en su descongestión y cumplimiento de metas.
5) Generar, en compañía de las diferentes áreas, la mayor efectividad y eficiencia en el ejercicio de la acción fiscal.
6) Realizar un cronograma de trabajo al iniciar cada mes que debe ser aprobado por el supervisor del contrato donde se establezcan los objetivos y actuaciones a realizar durante el mes.
7) Ser un apoyo en la participación, asesoramiento y acompañamiento en los procesos fiscales.
8) Apoyar en la revisión y seguimiento de indicadores de la oficina de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General del Municipio de Manizales.
9) Apoyar en mesas de trabajo que sean designadas tendientes a fortalecer el proceso de la Entidad

Cabe destacar su alto grado de responsabilidad, compromiso y conocimiento de la labor desplegada en nuestra entidad.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Manizales. 18 días del mes octubre de 2022.

**IVAN DARIO DELGADO TRIANA**
Contralor Municipal

**Proyectó** Jhonathan Benavides Restrepo



Powered by CamScanner

Manizales, 12 de enero de 2024

**EL GERENTE**
**DEL HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E.**

**H A C E  C O N S T A R**

Que la Doctora **PAULA ANDREA BUENO MORALES,** identificada con la cédula de ciudadanía Nº30.332.820, labora en el Hospital General San Isidro E.S.E., desde el 19 de octubre de 2022 al 14 de enero de 2024, en el cargo de Profesional Especializada Sección Administrativa desempeñando las siguientes funciones:

Orden suministrada por el contratista.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

La labor del Profesional Especializado de la Sección Administrativa, está relacionada con la gestión administrativa que facilite un adecuado funcionamiento de la infraestructura y la planeación, organización, integración, dirección y control de los programas y políticas administrativas de la empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir la legislación del nivel nacional, departamental y local relacionada con el desempeño de su profesión y demás normas acuerdos, resoluciones y reglamentos del Hospital Geriátrico San Isidro ESE.
2. Responsabilizarse por si mismo (AUTOCONTROL) y ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno.
3. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa.
4. Participar y cumplir con todas las políticas y disposiciones en el programa de salud ocupacional establecidos por la Empresa.
5. Adelantar funciones disciplinarias de acuerdo a su competencia.
6. Velar y coordinar con el Comité de Salud Ocupacional por la aplicación de las normas que sobre la materia existan y propender por la salud ocupacional de los funcionarios.
7. Direccionar los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de

los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.

8. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

9. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos de las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

12. Participar y asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.

13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

14. Participar en los comités y comisiones que las directivas de la institución tengan previstas.

15. Informar las necesidades de recursos de su área y velar por su racional utilización.

16. Concertar con los líderes de cada grupo funcional del Hospital Geriátrico, las necesidades de financiación, suministros y pagos relacionados con los programas, procedimientos y actividades que requieran para el adecuado funcionamiento de cada dependencia y estructurar con el Gerente el programa de suministros de la institución.

17. Integrar las diferentes acciones de los grupos funcionales del Hospital Geriátrico y participar en el diseño del plan de capacitación de los funcionarios de la institución.

18. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa y velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.

19. Dirigir y coordinar el trabajo del Personal mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas establecidas.

20. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la selección, promoción de personal, la administración de la carrera administrativa, de salarios y la elaboración de nóminas y registros del personal en el Hospital Geriátrico.

21. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios en la Sección Administrativa de Hospital Geriátrico San Isidro ESE.

22. Cumplir y hacer cumplir en el Hospital Geriátrico las disposiciones sobre

administración de personal, estatuto interno y código único disciplinario.

23. Cumplir y hacer cumplir los convenios sobre asignaciones básicas, convenciones colectivas y demás disposiciones sobre salarios en el Hospital.

24. Resolver y tramitar en los aspectos de su competencia las novedades de personal del Hospital Geriátrico

25. Revisar y refrendar con su firma todos los documentos que se generen en la Sección Administrativa del Hospital Geriátrico.

26. Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos a que deban ajustarse los programas y actividades de motivación, inducción y bienestar social en el Hospital

27. Coordinar las actividades que deben realizarse con personal propio del Hospital o por contrato relacionado con los servicios generales y de mantenimiento.

28. Establecer sanciones al personal, cuando sea del caso y acorde a la normatividad vigente.

29. Establecer y vigilar el desarrollo de los programas de bienestar social, teniendo en cuenta a las familias de los empleados.

30. Acordar con los diferentes jefes y coordinadores de servicios y unidades del Hospital Geriátrico, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y estructurar con el gerente el programa de capacitación de la Institución.

31. Colaborar en la evaluación de la calidad de los servicios prestados y promover la participación en la búsqueda de soluciones a los problemas que se presenten

32. Elaborar y mantener controles y registros de todas las actividades desarrolladas

33. Participar en la actualización y velar por la difusión de los manuales de funciones, estatuto interno, normas y procedimientos del área a su cargo.

34. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios propios de su Sección y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

35. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La legislación del nivel nacional, departamental y local relacionada con el desempeño de su profesión y demás normas acuerdos, resoluciones y reglamentos del Hospital Geriátrico San Isidro ESE. se cumple correctamente
2. El autocontrol se ejecuta mediante la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno.

3. El suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa se apoya adecuadamente

4. En todas las políticas y disposiciones establecidas en el programa de salud ocupacional de la Empresa se participa activamente y se cumple con las mismas

5. Las funciones disciplinarias de acuerdo a su competencia se adelantan acorde a las normas legales

6. Con el Comité de Salud Ocupacional se vela por la aplicación de las normas que sobre la materia existan y se propende por la salud ocupacional de los funcionarios.

7. Los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas son adecuadamente direccionados y se participa en ellos activamente

8. A las directivas de la entidad se les asiste en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

9. El desarrollo de los programas, proyectos de las actividades de la dependencia y del personal a su cargo se administra eficientemente.

10. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia son oportunamente propuestos e implantados

11. Los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño se rinden oportunamente

12. En la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución se participa y se asesora activamente.

13. El trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial se fomentan adecuadamente

14. En los comités y comisiones que las directivas de la institución tengan previstas se participa activamente

15. Las necesidades de recursos de su área y su racional utilización se informan oportunamente

16. Con los líderes de cada grupo funcional del Hospital Geriátrico, se concertan las necesidades de financiación, suministros y pagos relacionados con los programas, procedimientos y actividades que requieran para el adecuado funcionamiento de cada dependencia y se estructura con el Gerente el programa de suministros de la institución.

17. Las diferentes acciones de los grupos funcionales del Hospital Geriátrico se integran y se participa en el diseño del plan de capacitación de los funcionarios de la institución

18. El suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa se apoya correctamente y se vela por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.

19. El trabajo del Personal se dirige y se controla, mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas establecidas.

20. Las normas y procedimientos a que deba sujetarse la selección, promoción de personal, la administración de la carrera administrativa, de salarios y la elaboración de nóminas y registros del personal en el Hospital Geriátrico, se cumplen y se hacen cumplir.

21. En la evaluación del impacto de la prestación de los servicios en la Sección Administrativa de Hospital Geriátrico San Isidro ESE, se participa activamente.

22. Las disposiciones sobre administración de personal, estatuto interno y código único disciplinario, se cumplen y se hacen cumplir.

23. Los convenios sobre asignaciones básicas, convenciones colectivas y demás disposiciones sobre salarios en el Hospital se cumplen y se hacen cumplir.

24. Las novedades de personal del Hospital Geriátrico se resuelven y se tramitan en los aspectos de su competencia.

25. Todos los documentos que se generen en la Sección Administrativa del Hospital Geriátrico, se revisan y se refrendan con su firma.

26. Las normas y los procedimientos a que deban ajustarse los programas y actividades de motivación, inducción y bienestar social en el Hospital se cumplen y se hacen cumplir.

27. Las actividades que deben realizarse con personal propio del Hospital o por contrato relacionado con los servicios generales y de mantenimiento se coordinan adecuadamente.

28. Cuando sea del caso, se establecen sanciones al personal acorde a la normatividad vigente.

29. El desarrollo de los programas de bienestar social es establecido y vigilado, teniendo en cuenta a las familias de los empleados.

30. Las necesidades de capacitación del personal a su cargo son acordadas con los diferentes jefes y coordinadores de servicios y unidades del Hospital Geriátrico, y se estructura con el gerente el programa de capacitación de la institución.

31. En la evaluación de la calidad de los servicios prestados se colabora y se promueve la participación en la búsqueda de soluciones a los problemas que se presenten.

32. Los registros de todas las actividades desarrolladas se elaboran y se mantienen

conocer.

33. En la actualización y la difusión de los manuales de funciones, estatuto interno, normas y procedimientos del área a su cargo se participa y se vela por su cumplimiento.

34. Se vela por la buena calidad en la prestación de los servicios propios de su Sección y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

35. Las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo se realizan adecuadamente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

Todos los conocimientos básicos aprobados por el ICFES para la carrera en las áreas del derecho o administrativas en Colombia.

Normatividad relacionada con salud pública.
Normas sobre carrera administrativa y contratación pública.
Derecho Laboral.
Administración de personal.

Para constancia se firma a los 12 días del mes de enero de 2024.

IVAN FERNANDO ABASOLO GUERRERO

| | |
|---|---|
| Revisó: Clara Patricia González | APROBÓ |
| Revisó: Juan Sebastián Rivera Cuervo | |

La **ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**, identificada con el Nit. 900.240.084-2, certifica que la abogada **PAULA ANDREA BUENO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía 30.332.820, ejecutó a satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

1. Contrato **No. 033** – 2025 del 19 de mayo de 2025.

- **OBJETO:** LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO, QUE SIRVA DE APOYO JURÍDICO A LA GERENCIA Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ EN SUS DIFERENTES NECESIDADES.

- **PLAZO:** Del 19 de mayo de 2025 al 30 de diciembre de 2025.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar acompañamiento a la Asociación Aeropuerto del Café en el seguimiento de la correcta aplicación del derecho ambiental en el trámite y consecución de los permisos y/o licencias ambientales a que haya lugar ante la autoridad ambiental.

2. Realizar las recomendaciones necesarias a la Asociación Aeropuerto del Café sujetas a la normatividad ambiental vigente frente al proceso del licenciamiento ambiental de la Etapa II del Proyecto.

3. Acompañar todas las reuniones requeridas por la Asociación Aeropuerto del Café con otros contratistas y/o consultores, con el fin de integrar el componente ambiental y este logre elaborar los documentos requeridos por la autoridad ambiental.

4. Acompañar, apoyar y adelantar los trámites ambientales requeridos con los contratistas y consultores que tengan como objeto adelantar trámites de la licencia ambiental.

5. Asistir a cada una de las reuniones programadas por la autoridad ambiental.

6. Acompañar al gerente de la asociación a las diferentes reuniones que se programen tanto en el área de influencia del proyecto, como por fuera de esta a fin de dar apoyo jurídico al proyecto Aeropuerto del Café.

7. Revisar, Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de contestación a derechos de petición.

8. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos ambientales relacionados con el trámite de los procesos de vigilancia administrativa realizados por los diferentes órganos de control en los cuales hace parte la Asociación Aeropuerto del Café.

9. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos realizados por la veeduría del proyecto Aeropuerto del Café.

10. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos administrativos adelantados por la Asociación Aeropuerto del Café, en las diferentes instancias gubernamentales de orden nacional, regional o local.

11. Apoyar al Director Jurídico en el proceso de revisión jurídica de los procesos pre-contractuales y contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de emitir viabilidad jurídica a la Gerencia.

12. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.

13. Atender y asistir a las audiencias y diligencias, que sean designadas por el Director Jurídico.

14. Participar y apoyar los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios y comités jurídicos.

15. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a la Entidad, estableciendo unidad de criterio jurídico

16. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Gerencia.

17. Revisar los diferentes actos administrativos generados para la firma del Director Jurídico o la Gerencia.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.

Para constancia de lo anterior se firma a los cinco (5) días del mes de enero de 2026.

**JUAN JOSÉ GÓMEZ PÉREZ**
Director Jurídico