EL SUSCRITO GERENTE DE LA E.S.E. GUSTAVO ROMERO HERNÁNDEZ DE TIBANÁ BOYACÁ

200-3
001/2021

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de, **ANGELA CRISTINA ORTIZ CRUZ,** identificada con cédula de ciudanía número 1.054.802.426 expedida en Tibaná - Boyacá, se constata que estuvo vinculada a la E.S.E. Gustavo Romero Hernández de Tibaná Boyacá en un cargo con las siguientes especificaciones:

Cargo:	**Tesorera General**	Código: 201	Grado: 05
Fecha de Ingreso:	01/Octubre/2018	Nivel del cargo: Profesional Universitario	
Fecha de Retiro:	11/Enero/2021	Dependencia:	Administrativa

Horario: Lunes a Jueves de 7:00am a 1:00pm y de 2:00pm a 5:00pm
Jueves de 5:00pm a 7:00pm Jornada de capacitación o trabajo en oficina.
Viernes de 7:00am a 2:00pm

Nombrada mediante resolución No. 136 del 01 de Octubre de 2018 y posesionada en la página No. 52 del libro de actas de posesión el día 01 de Octubre de 2018, desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE.
2. Presentar informes relacionados con los asuntos de tesorería, que maneja la entidad.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de tesorería.
4. Participar en los procesos de estudio, obtención, asignación y autorización de gasto de recursos financieros para la ESE.
5. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y operativa de la ESE.

6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los procesos y actividades relacionados con el manejo de tesorería.
7. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y demás pedidos relacionados con las funciones a su cargo.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con el control del recurso financiero efectivo de la empresa.
9. Realizar las actividades de verificación y ejecución del pago de las obligaciones económicas de la empresa.
10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
11. Entrega de los informes mensuales relacionados con su área de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área de desempeño del empleo.

Además de las funciones relacionadas la Tesorera General fue la responsable del área de Recursos Humanos y también realizaba apoyo a los procesos de contratación de la Empresa Social del Estado.

Se expide en Tibaná - Boyacá a los doce (12) día del mes de enero de 2021.

En constancia firma,

HERIBERTO BENITEZ BENITEZ
Gerente