



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL
TOLIMA**

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **CONSTANZA CASTELLANOS HERNANDEZ, identificado(a)** con cédula de ciudadanía No. **28.698.912**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 7518199 de 19 de febrero de 2025

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.

Plazo de ejecución: 20/02/2025 hasta 23/12/2025

Fecha de Inicio de Ejecución: 20 de febrero de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2025

Término de Ejecución: Diez (10) meses y Tres (3) días

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$46.244.253,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$4.593.800,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. 2. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje. 3. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras



Certificación No. 841 de 2025

de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA. 4. Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato. 5. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. 6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente. 7. Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas. 8. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto. 9. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas. 10. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias. 11. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo. 12. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados. 13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 14. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado. 15. Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique. 16. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. mejoramientos académicos de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos



Certificación No. 841 de 2025

debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. 17. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 26 de diciembre de 2025.

Firmado
digitalmente por
CASTRO GUERRA
OSCAR ROLANDO

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL
TOLIMA**

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **CONSTANZA CASTELLANOS HERNANDEZ, identificado(a)** con cédula de ciudadanía No. **28.698.912**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 5851002 de 31 de enero de 2024

Objeto: Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER.

Plazo de ejecución: 01/02/2024 hasta 13/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: Diez (10) meses y Cuatro (4) días

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$46.532.667,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$4.460.000,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: De la Formación: 1.Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica – asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.2.Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de



Certificación No. 143 de 2025

emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.3.Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.4.Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.5.Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.6.Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.7.Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.8.Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de un mes las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.9.Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.10.Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.11.Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.12.Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.13.Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo – portafolio de evidencias. GENERALES: 14.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tomar el mayor riesgo asociado.15.Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia NSCL: 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y/o NSCL: 240201081 “Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, en la vigencia 2024 o aportar el certificado de la norma vigente.16.Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.17.Las demás que



Certificación No. 143 de 2025

sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo – Coordinación Nacional SER.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 12 de mayo de 2025.

Firmado
digitalmente por
CASTRO GUERRA
OSCAR ROLANDO

**OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA**

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

"AGRICULPAZ"

ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES DE BALCONCITOS POR LA PAZ

NIT. 901728614-6

CEL. 3138306146



LA ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES DE BALCONCITOS POR LA PAZ "AGRICULPAZ"

NIT.901728614-6

ICONONZO TOLIMA

CERTIFICA:

Que la señora Constanza Castellanos Hernández, Identificada con el número de cédula 28698912, presto sus servicios profesionales a partir del 5 de Marzo hasta el 5 de diciembre del año 2024. En Fortalecimiento Comercial de la Línea Productiva de café a la asociación **AGRICULPAZ**, elaboración de talleres, capacitaciones Técnicas para el proceso del café, formulación de proyecto para mejorar la infraestructura de nuestras fincas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes diciembre del 2024.

JAIRO SABOYA ZAMBRANO

Presidente

AGRICULPAZ

Vereda Balconcitos Icononzo Tolima

Cel:3108160286-3138306146

AGRICULPAZ"

ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES DE BALCONCITOS POR LA PAZ

NIT. 901728614-6

CEL. 3138306146





**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL
TOLIMA**

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **CONSTANZA CASTELLANOS HERNANDEZ, identificado(a)** con cédula de ciudadanía No. **28.698.912**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 4680979 de 23 de febrero de 2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor de Emprendimiento aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos de los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación para el trabajo emprendimiento establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo.

Plazo de ejecución: 23/02/2023 hasta 15/12/2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 23 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Nueve (9) meses y Veintidos (22) días

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA MILLONES CIENTO CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$40.140.800,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (\$4.096.000,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo. 2. Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique. 3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de



Certificación No. 142 de 2025

"formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral, los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en SIGA.4.Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.5.Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: 6.Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad. 7.Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial. 8.Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique y/o por la Coordinación Nacional. 9.Articular con el instructor técnico en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices así como la creación de unidad productiva cuando corresponda. 10.Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento. 11.Apoyar la identificación de fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.12.Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023. Generales: 13.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores agrícolas. 14.Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional. 15.El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso. 16.Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 17.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Sena Emprende Rural - SER, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.18.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 19.Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el Dinamizador Rural



Certificación No. 142 de 2025

de Centro de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 12 de mayo de 2025.

Firmado digitalmente
por CASTRO GUERRA
OSCAR ROLANDO

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual



ALCALDÍA DE
**RIOBLANCO
TOLIMA**



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TALENTO HUMANO
2024-2027

CÓDIGO: 110.5
VERSION 02
JULIO 2024
HISTORIA LABORAL
CERTIFICACION

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **CONSTANZA CASTELLANOS HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No.28.698.912 de Dolores Tolima, estuvo vinculada con la Alcaldía Municipal de Rioblanco, mediante decreto 112 del 01 de agosto de 2020 y acta de posesión de la misma fecha en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado **SECRETARIO DE DESPACHO – Dependencia: SECRETARIA DE HACIENDA código 201 – grado 02**, desde el 01 de agosto de 2020 hasta el 04 de agosto de 2021 conforme a lo contenido en el decreto 097 de 2021, desempeñando las siguientes funciones, emanadas del decreto 079 del 14 de diciembre 2006 *“Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Administración del sector central del Municipio de Rioblanco”*.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, para diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar la Administración Municipal.
2. Diseñar la planeación de la gestión financiera tomando en cuenta los planes, programas y proyectos para que se ejecute en los términos previstos y para ejercer la supervisión y control respectivos.
3. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas Municipales y las que sean objeto de transferencia por parte del Departamento y de la Nación.
4. Dirigir y orientar el proceso presupuestal coordinando la promulgación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto Municipal.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>



ALCALDÍA DE
RIOBLANCO
TOLIMA



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TALENTO HUMANO
2024-2027

CÓDIGO: 110.5
VERSION 02
JULIO 2024
HISTORIA LABORAL
CERTIFICACION

5. Practicar de manera cotidiana la cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Administrar y controlar el sistema presupuestal del Municipio para ejercer vigilancia sobre los recursos Municipales que administren otras entidades de carácter público o privado.
7. Dirigir y coordinar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la Administración central, para consolidar las ejecuciones presupuestales y la contabilidad del Municipio con destino a la Contraloría General de la Nación y Contaduría General de la Nación, respectivamente.
8. Dirigir y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez.
9. Ejecutar el seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones, para garantizar la eficiente gestión de la entidad territorial y el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
10. Orientar a las dependencias de la Administración Municipal acerca del debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación cuando sea pertinente.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos para que las dependencias municipales reporten la información contable para su consolidación y posterior presentación a la Contaduría General de la Nación.
12. Certificar los estados contables del sector central del Municipio y presentarlos al Alcalde para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran, para los fines de su competencia.
13. Elaborar los informes sobre la situación financiera, económica y social del Municipio que requieran los diferentes organismos de control del Estado, conforme a las disposiciones legales.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7
Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro
alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co
<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>



ALCALDÍA DE
**RIOBLANCO
TOLIMA**



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TALENTO HUMANO
2024-2027

CÓDIGO: 110.5
VERSION 02
JULIO 2024
HISTORIA LABORAL
CERTIFICACION

14. Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal, en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal.
15. Planear, programar y coordinar visitas de asesoría y asistencia técnica, con respecto al sistema de información contable, tendientes a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información del sector central del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar y divulgar estudios de carácter financiero y contable, para establecer estrategias de control gerencial, de gestión y de resultados, aplicables al sector central del Municipio y las entidades u organismos descentralizados que lo integren.
17. Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales, para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de los bienes, derechos y obligaciones del Municipio.
18. Organizar, mantener y actualizar un sistema de información normativa y procedimental, dirigiendo el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten, para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable del sector central del Municipio y de las entidades u organismos descentralizados que lo integren.
19. Asesorar y asistir a la Administración Municipal en la definición de sistemas contables ágiles y eficientes, con sujeción a las disposiciones legales.
20. Presentar los informes y requerimientos a los entes fiscalizadores conforme a las disposiciones legales vigentes.
21. Efectuar evaluación de licitaciones y contrataciones directas de todas las unidades ejecutoras con relación a los índices financieros.
22. Cumplir los principios y normas de la contabilidad general, en especial el Plan de Cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>

23. Evaluar los riesgos propios de la operación contable, diseñando e implantando los mecanismos de control y reglamentando las acciones a seguir por las dependencias.

24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

Se expide en Rioblanco, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025) a solicitud de la interesada.

En constancia firma,



ADRIANA PATRICIA TRIANA CARVAJAL
Secretaria General y de Gobierno

Yudi Rojas M.
Apoyo Administrativo T.H.
Elaboró

Adriana Patricia Triana C.
Secretaria General y de Gobierno
Revisó



ALCALDÍA DE
**RIOBLANCO
TOLIMA**



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TALENTO HUMANO
2024-2027

CÓDIGO: 110.5
VERSION 02
JULIO 2024
HISTORIA LABORAL
CERTIFICACION

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **CONSTANZA CASTELLANOS HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No.28.698.912 de Dolores Tolima, estuvo vinculada con la Alcaldía Municipal de Rioblanco, mediante decreto 0100 del 04 de agosto de 2021 y acta de posesión del 05 de agosto de 2021 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado **SECRETARIO DE DESPACHO – Dependencia: SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS código 045 – grado 02**, desde el 05 de agosto de 2021 hasta el 12 de noviembre de 2021 conforme a lo contenido en la resolución 0485 de noviembre 12 de 2021, desempeñando las siguientes funciones, emanadas del decreto 079 del 14 de diciembre 2006 *“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Administración del sector central del Municipio de Rioblanco”*.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar conjuntamente con el Secretario de Despacho los planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con los servicios públicos, acorde con las instrucciones del Alcalde.
2. Responder por la correcta aplicación del procedimiento jurídico que establece la ley 142 del 11 de julio de 1994 en lo que respecta a la prestación directa de los servicios públicos por parte del Municipio.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, programas y proyectos tendientes a prestar un mejor servicio, con sujeción a los principios de eficiencia, eficacia, economía, calidad y celeridad en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, según las normas vigentes en el país.
4. Asegurar a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, la participación en la gestión y fiscalización de los mismos.
5. Formular y analizar en forma coordinada con el Alcalde, las políticas y programas para la expansión de la cobertura de los servicios prestados y el mejoramiento de la calidad de los mismos.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7
Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro
alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co
<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>



ALCALDÍA DE
RIOBLANCO
TOLIMA



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TALENTO HUMANO
2024-2027

CÓDIGO: 110.5
VERSION 02
JULIO 2024
HISTORIA LABORAL
CERTIFICACION

6. Revisar los costos y tarifas de los servicios a cargo del Municipio para proponer los ajustes necesarios.
7. Dirigir los estudios de tarifas que deba cobrar el Municipio por los servicios prestados para presentarlos al Alcalde y someterlos a consideración del honorable Concejo Municipal.
8. Establecer indicadores de gestión de resultados para que sirvan de guía en la determinación del grado de efectividad alcanzado en la prestación de los servicios.
9. Determinar los criterios técnicos que deban operar en la prestación de los servicios de conformidad con las disposiciones legales.
10. Elaborar las guías necesarias para que los usuarios presenten, cuando lo crean conveniente, derechos de petición en lo referente a los servicios públicos, de conformidad con la normatividad que rige esta materia.
11. Asesorar al alcalde en la fijación de políticas en lo relacionado con los servicios públicos.
12. Realizar los estudios técnicos de los programas y proyectos de prestación, construcción y mantenimiento de los servicios públicos de acuerdo a las normas que regulan la materia y al Plan de Desarrollo Municipal.
13. Realizar los estudios para la elaboración de proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
14. Mejorar y optimizar la calidad, cobertura y continuidad de los servicios públicos en el Municipio de Rioblanco, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Ejecutar planes de contingencia en los sistemas de acueducto y alcantarillado del Municipio de Rioblanco.
16. Incentivar y promover la cultura ciudadana del pago oportuno de los servicios de agua potable y saneamiento básico en el Municipio de Rioblanco.
17. Desarrollar un sistema de información confiable sobre la infraestructura existente para proyectar los planes de expansión de los servicios públicos del Municipio de Rioblanco.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>



ALCALDÍA DE
RIOBLANCO
TOLIMA



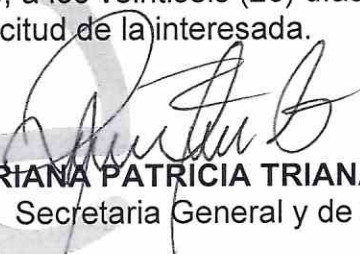
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TALENTO HUMANO
2024-2027

CÓDIGO: 110.5
VERSION 02
JULIO 2024
HISTORIA LABORAL
CERTIFICACION

18. Elaborar en coordinación con la Tesorería General, el proyecto de presupuesto de inversiones en lo relativo a servicios públicos.
19. Atender y dar solución a las quejas y reclamos que presente la comunidad, con relación a los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones legales.
20. Expedir la facturación correspondiente a los servicios públicos de manera oportuna y confiable para evitar quejas y reclamos que entorpezcan el recaudo por este concepto.
21. Proyectar y recomendar las inversiones necesarias que se deben hacer en esta materia para garantizar una mejor prestación de los servicios a la comunidad.
22. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de contabilidad de cada uno de los servicios públicos prestados por la Administración Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.
23. Realizar seguimiento a los programas de mejoramiento y/o mantenimiento del alumbrado público para garantizarle a la comunidad la prestación adecuada del servicio.
24. Practicar de manera cotidiana la cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
25. Desarrollar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que tengan relación con la naturaleza de la dependencia o sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, área de desempeño, profesión del titular del empleo y las necesidades del servicio.

Se expide en Rio Blanco, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025) a solicitud de la interesada.

En constancia firma,


ADRIANA PATRICIA TRIANA CARVAJAL
Secretaria General y de Gobierno

Yudi Rojas M.
Apoyo Administrativo T.H.
Elaboró

Adriana Patricia Triana C.
Secretaria General y de Gobierno
Revisó

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7
Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co
<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>

La suscrita Gerente de Relaciones Laborales del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

CERTIFICA

Que la señora CONSTANZA CASTELLANOS HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 28698912 estuvo vinculada con el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. mediante contrato de trabajo a término fijo desde el 08 de noviembre de 2006 y mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo desde el 01 de julio de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Su último cargo desempeñado fue DIRECTOR III – ZONAL TOLIMA CENTRO OFICINA ROVIRA – REGIONAL SUR, con una asignación salarial básica mensual de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS MCTE. \$ 3.337.000.

Durante su vinculación se desempeñó en los siguientes cargos:

ASESOR COMERCIAL – OFICINA NATAGAIMA – REGIONAL SUR
Desde el 08 de noviembre de 2006 hasta el 09 de mayo de 2010

OFICIAL OPERATIVO – OFICINA IBAGUÉ – REGIONAL SUR
Desde el 10 de mayo de 2010 hasta el 05 de julio de 2010

DIRECTOR IV ENCARGADO - OFICINA VILLARICA – REGIONAL SUR
Desde el 06 de julio de 2010 hasta el 29 de septiembre de 2010

DIRECTOR IV - OFICINA VILLARICA – REGIONAL SUR
Desde el 30 de septiembre de 2010 hasta el 15 de febrero de 2012

DIRECTOR IV – ZONAL TOLIMA CENTRO OFICINA VILLARICA – REGIONAL SUR
Desde el 16 de febrero de 2012 hasta el 31 de agosto de 2015

DIRECTOR III ENCARGADO – ZONAL TOLIMA CENTRO OFICINA ROVIRA -REGIONAL SUR
Desde el 01 de septiembre de 2015 hasta el 30 de septiembre de 2015

DIRECTOR III – ZONAL TOLIMA CENTRO OFICINA ROVIRA - REGIONAL SUR
Desde el 01 de octubre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2019

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al de ASESOR COMERCIAL fueron:

- Apoyar la gestión comercial de la oficina mediante la asesoría y atención efectiva al cliente.
- Resolver y orientar de manera oportuna dentro de su competencia las solicitudes e inquietudes comerciales de los clientes o informar de la instancia a la cual deben acudir para obtener solución.
- Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los trámites de los productos y servicios del Banco.
- Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos.
- Registrar la vinculación de los clientes de acuerdo con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimiento del trámite hasta su culminación.

- Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Efectuar el trámite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en las descripciones de cargo, las responsabilidades asignadas al DIRECTOR III en ZONAL TOLIMA CENTRO fueron:

- Incrementar la base de clientes activos, las colocaciones y los comisionables, buscando la viabilidad económica de la oficina y asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de negocios.
- Promover las líneas de crédito diseñadas por el Banco, garantizar con su firma el cumplimiento de los requisitos y políticas establecidas y presentar a la instancia competente las solicitudes de crédito.
- Asesorar al cliente en alternativas de solución a sus necesidades mediante el conocimiento del portafolio de productos y servicios del Banco.
- Conocer cuantitativa y cualitativamente a cada uno de los clientes de la oficina a través de entrevistas y visitas planificadas y estructuradas para detectar sus necesidades y viabilidad de vinculación.
- Mantener un conocimiento permanente de la situación y evolución del cliente, su actividad económica y la calidad de su cartera mediante el seguimiento y control al estado de las garantías, identificando oportunamente las señales de alerta y tomando las acciones pertinentes con el fin de minimizar los riesgos para el Banco.
- Reducir los índices de cartera vencida liderando un proceso eficiente y eficaz de recuperación de cartera de acuerdo con el modelo y etapas de gestión de cobranza definidas por el Banco.
- Suministrar oportunamente a la Coordinación de Cobranza, casas de cobranza y abogados externos, los documentos e información solicitada para la recuperación efectiva de la cartera.
- Supervisar que la calidad y actualización de los datos del cliente tanto en la base de datos como en los fólderes respectivos, sea efectuada en la oficina.
- Enviar los documentos y títulos valores que deben ser custodiados a las dependencias responsables de acuerdo con la normatividad establecida por el Banco.
- Autorizar las operaciones de mayor valor según las atribuciones asignadas al cargo por la normatividad vigente



**Banco Agrario
de Colombia**

NIL 800.037.800-8

VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO
RELACIONES LABORALES

en el Banco.

- Aprobar la solicitud de provisión y evacuación del efectivo de acuerdo con el control efectuado por los funcionarios encargados de la administración del numerario de la oficina.
- Revisar la consistencia y veracidad de la documentación derivada de la operación de provisión y evacuación de efectivo.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
- Corregir las falencias detectadas por los organismos de control interno del Banco o por las entidades de vigilancia y control del sistema financiero.
- Controlar que los arqueos periódicos de caja sean efectuados y cumplan con las normas internas del Banco.
- Realizar los arqueos sorpresivos de caja conforme con las normas de seguridad de manejo de efectivo.
- Verificar que el dinero entregado por cada cajero corresponda con el reporte del cuadre de caja.
- Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para el traslado de efectivo generado por la compra del mismo cuya compensación se efectúa vía SEBRA.
- Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para realizar los traslados de efectivo entre la oficina en línea más cercana del Banco y los puntos de pago que se establezcan para atender los convenios y programas contraídos por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento y las medidas de seguridad establecidas para tal fin.
- Supervisar los arqueos físicos del cajero automático.
- Mantener actualizada de acuerdo con las normas internas del Banco y las disposiciones de la Superintendencia Financiera, la información comercial de los clientes mediante el registro personal o delegación en un funcionario de la oficina.
- Supervisar que todas las transacciones que se realizan diariamente en la oficina, se ingresen en los sistemas respectivos atendiendo las normas, manuales de usuarios, procesos y procedimientos emitidos por el Banco con el fin de mantener la seguridad y confiabilidad en la información de los sistemas.
- Garantizar que la documentación soporte de las transacciones operativas cumpla con lo establecido por el Banco.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
- Controlar que los trámites ordenados por entidades judiciales o de vigilancia y control sean cumplidos según lo dispuesto por ellas.
- Vigilar que se cumplan las condiciones para que se efectúen las transacciones que requieren los clientes.
- Aprobar con su firma previo cumplimiento de los requisitos, los trámites operativos, administrativos y los relacionados con el numerario de su oficina, de acuerdo con las atribuciones asignadas.
- Recibir de los clientes sus inquietudes, quejas y reclamos asociados con la operación de la oficina y canalizar el trámite y respuesta.
- Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir al superior el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- Mantener actualizada la lista de clientes de mayor riesgo.
- Reportar y gestionar ante las instancias competentes, los requerimientos que presenta la Gerencia de Prevención de Lavado de Activos en relación con los clientes del Banco.
- Comunicar y divulgar al equipo de trabajo la normatividad expedida por el Banco.
- Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento asignado a la oficina, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos presentados por los clientes de manera oportuna y completa de acuerdo con la información y archivos que reposen en la oficina.
- Supervisar los contratos o convenios que le sean asignados por el Banco, de acuerdo con la guía-manual de orientación para ejercer la interventoría o supervisión de contratación.
- Efectuar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Solicitar a la regional el trámite de los requerimientos de personal.

Línea Contacto Banco Agrario 01 8000 91 5000 • Bogotá: (601) 594 8500
Dirección General Bogotá: carrera 8 No. 15 - 43 - Bogotá D.C., Colombia
Código Postal 110321 • PBX: (601) 382 1400 Ext. 39165
servicio.cliente@bancoagrario.gov.co • www.bancoagrario.gov.co



Síguenos en
   
bancoagrario



El campo
es de todos

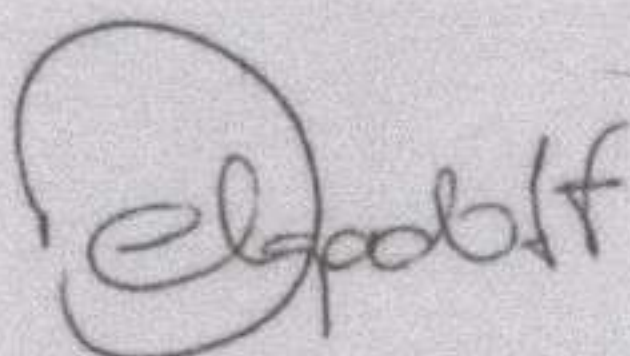
Minagricultura

- Solicitar oportunamente la provisión de las vacantes transitorias o definitivas que se presenten en la oficina.
- Coordinar con las áreas de Gestión Humana de la regional, los programas de bienestar y capacitación a realizar en procura de atender las necesidades del personal de la oficina.
- Detectar las necesidades de capacitación y bienestar del personal de la oficina a su cargo para solicitar al área de Gestión Humana de la regional, el desarrollo de programas que las cubran.
- Asignar por escrito las claves y llaves de los equipos de seguridad instalados en la oficina y la llave de acceso a la misma; reportar los cambios de asignación.
- Supervisar que las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo, recepción y entrega de numerario se cumplan según lo establecido, participando activamente en la planeación y solicitud de provisión y evacuación del efectivo.
- Coordinar que se efectúen los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones con terceros, tales como pago de impuestos, trámites Cámara de Comercio, pago servicios públicos.
- Adoptar las acciones necesarias para lograr una adecuada presentación física de la oficina, la oportuna provisión de elementos, su uso racional y la conservación de los bienes del Banco.
- Realizar seguimiento a la labor operativa, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas para la oficina, aplicando los controles establecidos por el Banco.
- Exigir a los funcionarios a su cargo el cumplimiento de las normas de seguridad y control establecidos por el Banco.
- Asignar las responsabilidades y las actividades tanto a los funcionarios del área comercial como a los de las áreas de caja y plataforma de operaciones de acuerdo con las necesidades de la oficina.
- Controlar el inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina.
- Velar por el buen funcionamiento, operación y utilización de los equipos asignados a la oficina.
- Revisar y coordinar las actividades necesarias para que los sistemas de seguridad previstos en la oficina funcionen adecuadamente y activarlos cuando sea necesario.
- Controlar que las tarjetas de firmas se encuentren actualizadas y debidamente digitalizadas.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de las instalaciones de la oficina, siguiendo las normas de seguridad establecidas por el Banco.
- Entregar y hacer firmar a los exfuncionarios, los documentos relacionados con la liquidación definitiva o realizar el pago por consignación conforme a las instrucciones de la Gerencia de Gestión Humana y los procedimientos para el pago de la liquidación final de sueldos y prestaciones.
- Detectar las necesidades de papelería para efectuar la solicitud y controlar su uso racional.
- En las oficinas que no cuenten con Oficial Operativo Senior adicionalmente asume las siguientes responsabilidades:
- Aprobar la apertura de las cuentas que cumplan con los requisitos y trámites señalados en las normas y procedimientos de cada producto.
- Custodiar y vigilar que el uso y custodia de los bienes, documentos y títulos valores que se entrega a los funcionarios de la oficina, se efectúe según las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Presenciar e intervenir en la apertura de la bóveda o cofre principal.
- Verificar que el cierre, envío, recepción y apertura de las tulas para el correo interno se haga conforme a las condiciones establecidas por el Banco.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información

suministrada para su labor.

- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

La presente certificación, se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto del 2022 a solicitud del extrabajador.



Victoria Eugenia Delgado Luna
Gerente de Relaciones Laborales
Banco Agrario de Colombia S.A

Elaboró: Neidy Bohórquez Soler