

Radicación relacionada: 1-2025-039161

OGC

Bogotá D.C, 19 de noviembre de 2025

Señor(a)  
Andrea Catalina Benavides Vasquez  
arqui\_bena@yahoo.com

Asunto : Certificado de ejecución del contrato CTO-276-2025.

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE  
COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**CERTIFICA QUE:**

**ANDREA CATALINA BENAVIDES VASQUEZ**, suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el siguiente Contrato:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. 276 - 2025.

**ENTIDAD CONTRATANTE:** Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**NIT:** 830.115.297-6

**CONTRATISTA:** ANDREA CATALINA BENAVIDES VASQUEZ.

**IDENTIFICACION:** 52.816.815 de Bogotá.

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales especializados para acompañar la formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de los proyectos de infraestructura turística en el marco del plan sectorial de turismo.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Las actividades específicas desarrolladas para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Apoyar la formulación de programas de infraestructura turística para el fomento e inclusión de criterios de sostenibilidad, accesibilidad y conservación, de acuerdo con la Política Pública del Sector Turístico.

2. Brindar acompañamiento técnico al Viceministerio de Turismo para la formulación de proyectos de infraestructura turística que EL MINISTERIO presenta al Fondo Nacional de Turismo – FONTUR, en el marco del Plan Sectorial de Turismo 2022-2026.

**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo**

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21



3. Apoyar la formulación, estructuración y evaluación de proyectos de infraestructura turística presentados por los entes territoriales al Viceministerio de Turismo, para el correcto diligenciamiento de las fichas de proyectos y cumplimiento de listas de verificación.

4. Apoyar el seguimiento y ejecución de los proyectos de infraestructura turística en el marco del plan sectorial de turismo.

5. Asistir al Viceministerio de Turismo en las mesas técnicas virtuales o presenciales que se convoquen como intercambio de experiencias exitosas y transferencia de conocimientos en el desarrollo de la oferta en infraestructura turística, con el propósito de documentar acciones estratégicas hacia la formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de los proyectos de infraestructura turística de interés del plan sectorial de turismo.

6. Apoyar los análisis, revisiones y evaluaciones de las iniciativas de los Proyectos Turísticos Especiales (PTE) presentados al Viceministerio de Turismo, sobre aspectos de operación, sostenibilidad y financieros.

7. Elaborar los insumos técnicos que requiera el Viceministerio de Turismo para atender los compromisos que surjan de las reuniones interinstitucionales sobre infraestructura turística.

8. Cumplir con las demás instrucciones, plazos y actividades que le sean impartidas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

**VALOR DEL CONTRATO:** Será hasta la suma de SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$77.868.000) M/CTE.

**PLAZO DEL CONTRATO:** Será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 07 de abril de 2025.

**FECHA DE INICIO:** 08 de abril de 2025.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2025.

**ESTADO DEL CONTRATO:** En ejecución.

*La presente certificación es remitida mediante correo electrónico al solicitante conforme a la información que reposa en la plataforma SECOP II.*

**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo**

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello. Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,



**JANET PILAR RODRIGUEZ GUERRERO**  
**COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS**  
**GRUPO DE CONTRATOS**

Copia: Copia interna:  
JENNYFER DAYHANA VELEZ ROBLEDO - SECRETARIO EJECUTIVO  
CopiaExt:

Folios: 3  
Anexo:  
Nombre anexos:

Elaboró: JENNYFER DAYHANA VELEZ ROBLEDO  
Aprobó: JANET PILAR RODRIGUEZ GUERRERO

**Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR**

**NIT: 900649119-9**

**CERTIFICA:**

Que la señora **ANDREA CATALINA BENAVIDES VÁSQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.816.815**, estuvo vinculada al Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo Fontur identificado con NIT: 900649119-9, bajo contrato laboral a término indefinido desde el 16 de mayo de 2022 hasta el 8 de noviembre de 2024.

Durante este tiempo desempeñó los siguientes cargos:

Del 16 de mayo de 2022 hasta el 20 de junio de 2024; como **Profesional** adscrito a la **Dirección de Infraestructura**.

Sus principales funciones fueron:

1. Formular de manera conjunta con el proponente los proyectos con pertinencia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo radicados en Fontur.
2. Evaluar los proyectos asignados para determinar su pre-viabilidad y posterior presentación al Comité Interno de Proyectos de Fontur.
3. Realizar la solicitud de contratación de las actividades contenidas en los proyectos aprobados por el Comité Directivo de Fontur, para que la Dirección Jurídica adelante el proceso de contratación correspondiente, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y participar en las evaluaciones técnicas de los procesos de contratación que le sean asignados.
4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la correcta ejecución de los proyectos aprobados por el Comité Directivo de Fontur.
5. Preparar los informes requeridos por los diferentes clientes internos y externos que así lo requieran.
6. Desempeñar las funciones como supervisor de los contratos celebrados por el Fondo, que le sean asignados y mantener actualizado el archivo físico del expediente contractual correspondiente y las herramientas tecnológicas de Fontur.
7. Mantener actualizada la información de los proyectos a cargo, en las herramientas tecnológicas de Fontur.
8. Dar cumplimiento de las políticas, manuales y normatividad aplicable a Fontur.

9. Evaluar, ejecutar y realizar el cierre de los proyectos aprobados por el Comité Directivo de Fontur.
10. Supervisar los contratos asignados.
11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Del 21 de junio de 2024 hasta el 8 de noviembre de 2024; como **Profesional 4** adscrito a la **Dirección de Infraestructura** en la **Subdirección de Estructuración de Proyectos Infraestructura**, cuyo descriptivo de cargo que contendrá sus responsabilidades y funciones se encuentra en actualización.

Sus principales obligaciones según el contrato de trabajo fueron:

1. Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.
2. Guardar absoluta reserva, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que por naturaleza se consideran privadas. La divulgación de información a terceros deberá, en cada caso contar con la autorización expresa y escrita de EL EMPLEADOR.
3. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por EL EMPLEADOR, o por quien la represente, respecto del desarrollo de sus actividades.
4. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
5. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
6. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
7. Observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
8. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.

Sus obligaciones según el Reglamento Interno de Trabajo fueron:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido y a todo aquello que de la naturaleza del contrato emane, incluidos los esfuerzos extra de colaboración que le sean solicitados por el empleador.

3. Presentarse a trabajar en los horarios y turnos de trabajo que le sean asignados por el empleador, incluyendo los domingos y festivos cuando la operación así lo requiera.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral de las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas del empleador.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
10. Registrar en las oficinas del empleador su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
12. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes, contratistas o usuarios del empleador.
13. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que el empleador ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores. Así mismo devolver los elementos de trabajo y bienes o mercancías recibidos en el momento en que la Empresa solicite la devolución de estos, independientemente de la causa o motivo que dé lugar a la solicitud de dicha devolución.
14. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas, procedimientos, directrices o instrucciones impartidas por el empleador
15. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
16. Permitir la realización de requisas, pruebas de alcoholemia o de polígrafo, cuando el empleador así lo requiera.
17. Informar de manera oportuna e inmediata al empleador sobre cualquier situación que le pueda implicar un conflicto de intereses de cara a su situación personal y los intereses del empleador.
18. Portar en un lugar visible de su vestido o ropa de trabajo el carné que lo acredita como trabajador de la Compañía dentro de las instalaciones de esta, al igual que para ingresar o salir de la Empresa y/o de las instalaciones de un

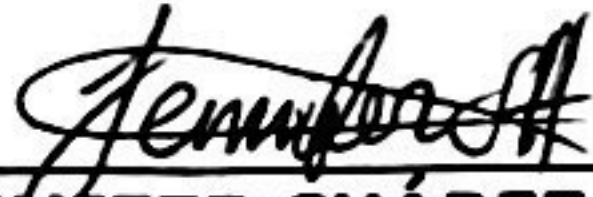
- Negocio Fiduciario Administrado. El carné es un documento personal e intransferible.
19. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio del empleador toda su atención, su capacidad de trabajo con especial diligencia y probidad.
  20. No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso del empleador.
  21. No vender ni comprar ningún tipo de mercancías o servicio dentro de las instalaciones del empleador, salvo que exista autorización escrita de las directivas.
  22. No usar los útiles, elementos o artefactos del empleador en objetos distintos al contratado.
  23. Reportar al superior cualquier error, daño o accidente que ocurra en las instalaciones o durante la prestación del servicio.
  24. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento o de las que por cualquier medio imparta el empleador.
  25. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de estas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.
  26. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
  27. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus funciones y laborar de manera efectiva la jornada establecida.
  28. Cumplir con el cronograma de uniformes y códigos de vestuario establecidos, así como utilizar la dotación de la fecha correspondiente.
  29. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros
  30. Otorgar trato humano, cordial y adecuado a sus superiores, compañeros de trabajo y en general al personal que por razones de su vinculación requieran información, orientación y ayuda.
  31. Utilizar de manera adecuada el acceso a la navegación o uso de la red, internet y las licencias de software, y únicamente para los fines propios de la labor que desempeña.
  32. En el evento en que le sea asignado un computador portátil de la Empresa, su utilización, cuidado y seguridad deberá ser el adecuado y el esperado derivado de la utilización normal del mismo como herramienta de trabajo.
  33. Utilizar el software y el hardware y en general los bienes o equipos de la Empresa como elementos de trabajo y no como de uso personal del trabajador. Bajo este entendimiento, la utilización de tales recursos debe estar única y exclusivamente orientada al cumplimiento de los programas y objetivos de la Empresa y solamente serán utilizados en la realización de trabajos y actividades inherentes al desarrollo de las labores y funciones del trabajador, en su calidad de empleado de la Empresa.
  34. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando

- servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
35. Limitar el uso del correo electrónico asignado por la Empresa o por el Negocio Fiduciario administrado a propósitos relacionados con los negocios de la Empresa o por el Negocio Fiduciario administrado y al cumplimiento de los deberes del trabajador en desarrollo de su cargo.
  36. Registrar en las oficinas de la Empresa, su domicilio, teléfonos y dirección, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte del empleador toda notificación o aviso al trabajador si se dirige a la última dirección registrada por dicho trabajador a la Empresa.
  37. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.
  38. Informar a la Dirección de Gestión Humana y a su superior jerárquico sobre los vínculos familiares existentes dentro de la Empresa y a la Dirección de Gestión Humana los eventos en los que se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
  39. Evitar relaciones comerciales, financieras o de cualquier otra índole, que directa o indirectamente estén en conflicto con los intereses de la Empresa o que pudieran dividir su lealtad hacia la Empresa, todo de conformidad con los lineamientos, políticas previstas en el Código de ética y conducta y el Código de Gobierno Corporativo.
  40. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de La Empresa o en el Negocio Fiduciario administrado o bien las herramientas de trabajo que ésta le ha asignado.
  41. Registrar personalmente los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, en los sistemas y plataformas que la empresa designe y asistir puntualmente a trabajar.
  42. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Empresa.
  43. Observar y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las y demás que se establezcan por la Empresa tales como las de seguridad informática, Código de ética y conducta, las de confidencialidad y en general las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
  44. Autorizar de manera expresa, voluntaria e irrevocable a la compañía, sus cesionarios o sucesores a cualquier título, filiales y/o subsidiarias para que, con fines estadísticos, de análisis de riesgo, de control, de supervisión, y demás fines relacionados, consulte información a las entidades de consulta de bases de datos, operadores de información financiera y riesgo, Operadores de Información, Base de Datos SARLAFT, todo lo referente a su comportamiento crediticio, financiero, comercial civil o penal.

45. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 230 del Reglamento de AMV, las personas sujetas al SIAMV y al RNPMV deberán actualizar la información recopilada en dicho sistema anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada año. La no actualización para la vigencia en curso de la hoja de vida por parte del funcionario dará lugar a llamado de atención y posterior suspensión de funciones vinculadas al cumplimiento del deber AMV; esto hasta tanto no realice la actualización de su hoja de vida en el SIAMV.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., el 8 de noviembre de 2024.

Cordialmente,



**JENNIFER SUÁREZ HERRERA**  
Directora (E) Dirección de Talento Humano

Elaboró: Alexandra Rojas Gómez- Auxiliar 1 Dirección de Talento Humano.

**LA SUSCRITA ASESOR III DE GESTIÓN FINANCIERA  
Y ADMINISTRATIVA DEL FONDO ADAPTACIÓN  
NIT. 900.450.205-8**

**CERTIFICA**

Que una vez verificados los archivos que reposan en la Entidad, se hace constar que la señora **ANDREA CATALINA BENAVIDES VASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.816.815, está vinculada al Fondo Adaptación en el cargo de ASESOR I GRADO 08, mediante el siguiente nombramiento ordinario, de conformidad con la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 el Decreto 2920 de 2011 y el Decreto 4786 de 2011, así:

CARGO	DESDE	HASTA	AAN	AAP	NOVEDAD
Asesor I Grado 08	01/12/2021		Res. 834/ del 01/12/2021	Acta No 070/del 01/12/2021	Nombramiento
Asesor I Grado 08	01/12/2021	16/05/2022	Res. 0384/del 10/05/2022		Renuncia

Mediante Resolución No 834 del 01 de diciembre de 2021, se hizo un nombramiento ordinario en el cargo de ASESOR I GRADO 08, y posesionada el 01 de diciembre de 2021, según consta en Acta No 070.

De acuerdo con el Manual de Funciones Resolución No.610 de 2021, las funciones del cargo ASESOR I GRADO 08 son:

## Funciones Generales:

1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.
2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignados, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.
4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
6. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones del(los) equipo(s) de trabajo correspondientes de la Entidad con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.

7. Realizar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.
8. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
9. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
10. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

Mediante Resolución No 0384 de 10 de mayo de 2022, se acepta una renuncia al cargo de ASESOR I GRADO 08, a partir del 16 de mayo de 2022.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada, a los once (11) días del mes de mayo de 2022.



**FANNY JEANNETTE MORA MONROY**  
Asesora III de Gestión Financiera y Administrativa

Proyectó: Andrea Duffó Peña/Profesional II/E.T. Gestión Financiera y Administrativa - Talento Humano.



Actuando como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo FONTUR, constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil No. 137 del 28 de agosto de 2013 y por tanto comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

**GHU-68157**

### **CERTIFICA:**

Que la señora **ANDREA CATALINA BENAVIDEZ VASQUEZ** con cédula de ciudadanía No. 52,816,815, se encuentra vinculada al Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo Fontur, bajo contrato indefinido, desde el 05 de marzo de 2021; actualmente se desempeña en el cargo de **PROFESIONAL SENIOR** en el área **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**, con una asignación mensual ordinaria de cinco millones seiscientos sesenta y siete mil pesos m/cte (\$ 5,667,000.00).

Se expide a solicitud de la interesada con destino quien interese, en la ciudad de Bogotá D.C., 05 de noviembre de 2021.

Cordialmente,

---

**DIANA CALDERÓN SOLORZANO**  
**DIRECTOR**  
Fiducoldex S.A

**La presente certificación podrá ser confirmada por FIDUCOLDEX S.A. en el siguiente número 3275500 Ext 1846 - 1443**

CALLE 28 No. 13 A - 24 PISO 6 - CONMUTADOR: 3275500 - TELEFAX: 5611776

"Defensor del Consumidor Financiero de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Calle 62 # 9A - 80 Oficina 817 Edificio Lourdes Center de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (571) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX S.A., consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, dirijase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."



	DESCRIPCIÓN DE CARGO PROFESIONAL SÉNIOR	Código: DC-GTH-037
		Versión: 02
		Vigencia: 27/02/2019

Tabla de contenido

IDENTIFICACIÓN.....	2
PROPÓSITO (Objetivo General).....	2
ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD (Objetivos Específicos).....	2
PERFIL DEL CARGO.....	3
RELACIONES.....	3
TOMA DE DECISIONES .....	4

	DESCRIPCIÓN DE CARGO PROFESIONAL SÉNIOR	Código: DC-GTH-037
		Versión: 02
		Vigencia: 27/02/2019

### IDENTIFICACIÓN

Cargo: Profesional Sénior

Ubicación: Dirección de Infraestructura

Superior Inmediato: Director de Infraestructura


Cargos que le reportan: no aplica

### PROPÓSITO (Objetivo General)

Coordinar, apoyar e impulsar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Infraestructura con el fin de asegurar un óptimo desarrollo de los proyectos a cargo de la Gerencia.

### ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD (Objetivos Específicos)

1. Apoyar a la Gerencia de Infraestructura en el cumplimiento de las instrucciones recibidas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, del Viceministro de Turismo, y Gerencia General de Fontur, en cumplimiento a la ejecución de la política de turismo del país; con el fin de cumplir con las actividades que garanticen su implementación.
2. Realizar la solicitud de contratación de las actividades contenidas en los proyectos aprobados por el Comité Directivo de Fontur, para que la Dirección Jurídica adelante el proceso de contratación correspondiente, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y participar en las evaluaciones técnicas de los procesos de contratación que le sean asignados.
3. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la correcta ejecución de los proyectos aprobados por el Comité Directivo de Fontur.
4. Preparar los informes requeridos por los diferentes clientes internos y externos que así lo requieran, con el fin de dar respuesta, sustentar los diferentes proyectos o información solicitada, al igual facilitar la toma de decisiones.
5. Desempeñar las funciones como supervisor de los contratos celebrados por el Fondo, que le sean asignados y mantener actualizada el archivo físico del expediente contractual correspondiente y las herramientas tecnológicas de Fontur.
6. Mantener actualizada la información de los proyectos a cargo en las herramientas tecnológicas de Fontur.

	DESCRIPCIÓN DE CARGO PROFESIONAL SÉNIOR	Código: DC-GTH-037
		Versión: 02
		Vigencia: 27/02/2019

7. Dar cumplimiento de las políticas, manuales y normatividad aplicable a Fontur.

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica

Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Conocimientos Requeridos

Gerencia de Proyectos.

Experiencia

General: 3 años de experiencia profesional.

Específica: 1 año de experiencia en temas de gestión y contratación de proyectos.


Competencias

- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Innovación
- Orientación a resultados

RELACIONES

INTERNAS: áreas o roles al interior de Fontur y/o Fiducoldex diferentes al jefe y compañeros del área con quienes se interactúa para obtener los entregables.

Con quién	Para qué	Frecuencia
Áreas de Fontur, Presidencia, vicepresidencias, gerencias y directores de Fiducoldex	Seguimiento a planes estratégicos y ejecución de recursos de Fontur.	Continua
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – Viceministerio de Turismo, Gerencia General de Fontur y Fiducoldex	Atender a los requerimientos solicitados a través de la Gerencia del área.	Continua

	DESCRIPCIÓN DE CARGO PROFESIONAL SÉNIOR	Código: DC-GTH-037
		Versión: 02
		Vigencia: 27/02/2019


EXTERNAS: instituciones o personas al exterior de Fontur con quienes se interactúa para obtener los entregables. Incluye proveedores, clientes, contratistas, entre otros.

Con quién	Para qué	Frecuencia
Comité Directivo de Fontur	Apoyar a la Gerencia de Infraestructura en la presentación de planes, programas y proyectos para aprobación de los miembros del Comité.	Continua
Gremios, entidades territoriales y entidades mixtas de promoción turística, y demás proponentes de proyectos. y aportantes de la contribución parafiscal	Apoyar a la Gerencia de Infraestructura en las actividades encomendadas en reuniones, firmar convenios y/o presentar informes si se requiere.	Continua
Revisoría Fiscal y organismo de control	Dar respuesta a requerimientos y/o solicitudes de información relacionada con los programas o proyectos a través de la Gerencia del área.	Frecuente

#### TOMA DE DECISIONES

- Evaluar, ejecutar y realizar el cierre de los proyectos aprobados por el Comité Directivo de Fontur.
- Supervisar los contratos asignados.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
NRO. VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES

	DESCRIPCIÓN DE CARGO PROFESIONAL SÉNIOR	Código: DC-GTH-037
		Versión: 02
		Vigencia: 27/02/2019

Espacio para uso exclusivo del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad

Elaboró:

Ferney Camacho

Gerente de Infraestructura

Aprobó:

Manuel Eduardo Osorio Lozano

Gerente General

## MULTICONSTRUCCIONES J.P. S.A.S

### CERTIFICA

Que la Señora **ANDREA CATALINA BENAVIDES VASQUEZ**, identificada con CC No 52,816,815 de bogota, labora en la empresa desde el día dieciseis (16) de Septiembre de dos mil diecinueve (2019), como **RESIDENTE** con un contrato a Término Indefinido devengando un Salario Basico Mensual por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE \$3,000,000.00, con todas las prestaciones de ley.

Desarrollando las siguientes actividades:

Ejecutar actividades según programación y presupuesto de obra.
Verificar las actividades realizadas por los contratistas de acuerdo Diseños en obra del proyecto.
Verificar actividades de acabados realizadas por los contratistas de acuerdo a Diseños y especificaciones.
Revisar que se registra en bitácora de obra todas las actividades ejecutadas durante el día.
Revisar que en bitácora de obra todos los problemas de diseño y sus costos asociados encontrados en la ejecución de obra o conclusión del recorrido de obra.
Resolver las contingencias que se produzcan en la ejecución de la obra.
Hacer seguimiento a las actividades propuestas en los comités de obra.
Participar y presentar los informes requeridos en el comité de obra.
Verificar que los documentos de los diseños y externos son adecuados para el uso.
Controlar y supervisar la calidad de los materiales entregados.
Supervisar y controlar la maquinaria y equipo asignado a la obra
Realizar solicitud de requerimiento de personal cuando sea necesario.
Realizar compras y contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades, siguiendo las disposiciones del proceso de Compras y Contrataciones.
Realizar medición de ejecución de obra para liquidación de cortes de obra de cada contratista.



Desde 1984

Oficinas Bogotá  
Avenida el Dorado No. 68C-61  
Edificio Torre Central Of. 420  
PBX: (57) 1 4271960 - 4219377

infobogota@multiconstrucciones.com / www.grupotorreon.com.co

Oficinas Ibagué  
Carrera 6 No. 53-29  
Torre Empresarial Piso 12  
Tel. 278 0505 - Cel: 318 239 2059



Revisar y verificar la liquidación de los cortes de obra.
Al término de la construcción colaborar con la elaboración de los manuales de operación y mantenimiento, así como los manuales de los equipos incorporados a la obra.
Acompañar en la entrega de inmuebles y realizar inspección del mismo para verificar que se encuentran todas las partes constitutivas y que funcionan adecuadamente.
Cuando los solicite el jefe inmediato revisar caja menor del almacén de obra.
Realizar informe de gestión.
Supervisar las medidas de seguridad del personal y de terceras personas en la obra, así como de los vecinos y usuarios de la vía pública.
Promover conciencia en el personal de obra frente al cumplimiento de las medidas de Seguridad Industrial.
Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
Cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad y SST de la organización.

Dada a solicitud del interesado a los 2 de Marzo de 2021.



**CARLOS AUGUSTO GARCIA ROJAS**  
**COORDINADOR TALENTO HUMANO.**

Elaboró Yudy Gomez



Desde 1984

Oficinas Bogotá  
Avenida el Dorado No. 68C-61  
Edificio Torre Central Of. 420  
PBX: (57) 1 4271960 - 4219377

infobogota@multiconstrucciones.com / [www.grupotorreon.com.co](http://www.grupotorreon.com.co)

Oficinas Ibagué  
Carrera 6 No. 53-29  
Torre Empresarial Piso 12  
Tel. 278 0505 - Cel: 318 239 2059

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA

GERENCIA DE COMPENSACIÓN

C O N S T A N C I A D E T R A B A J O

Que el Señor(a) BENAVIDES VÁSQUEZ ANDREA CATALINA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52816815, laboró en el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., desde el 10 de SEPTIEMBRE de 2018 hasta el 09 de MARZO de 2019.

Se desempeñó en el cargo en el cargo de COORDINADOR en ADECUACIONES FISICAS de la DIRECCIÓN NACIONAL, con una asignación básica mensual de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE \$ 4,398,000.

Se adjunta responsabilidades del cargo.

Presento un primer ingreso:

Desde el 12 de junio de 2007 hasta el 30 de junio de 2011.

Se desempeñó en el cargo en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO en INMUEBLES de la DIRECCIÓN NACIONAL, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE \$ 2,596,000.

Presento un segundo ingreso:

Desde el 22 de enero de 2018 hasta el 07 de septiembre de 2018.

Se desempeñó en el cargo de COORDINADOR en ADECUACIONES FISICAS en DIRECCIÓN NACIONAL, con una asignación básica de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE \$4,262,000.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS QUINCE (15) DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2019.

  
SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES  
Gerente

Elaboró: Leydy Milena Gaona Bohórquez  
Revisó: Edinson Arcesio Pereira Contreras

# GERENCIA DE TALENTO HUMANO

## S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779-7

### Certifica que:

BENAVIDES VÁSQUEZ ANDREA CATALINA identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.52816815 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
13/02/2017	30/09/2017	COORDINADOR ASISTENCIAL	\$3,994,000	OBRA LABOR	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
-----------------	------------------------

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 14 días del mes de abril de 2019.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,



**DENISE MORENO TAYLOR**  
Gerente de Talento Humano  
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS  
Cali- Valle

# GERENCIA DE TALENTO HUMANO

## S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779-7

### Certifica que:

BENAVIDES VÁSQUEZ ANDREA CATALINA identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.52816815 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
02/10/2017	19/01/2018	COORDINADOR ASISTENCIAL	\$4,084,000	OBRA LABOR	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
-----------------	------------------------

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 14 días del mes de abril de 2019.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

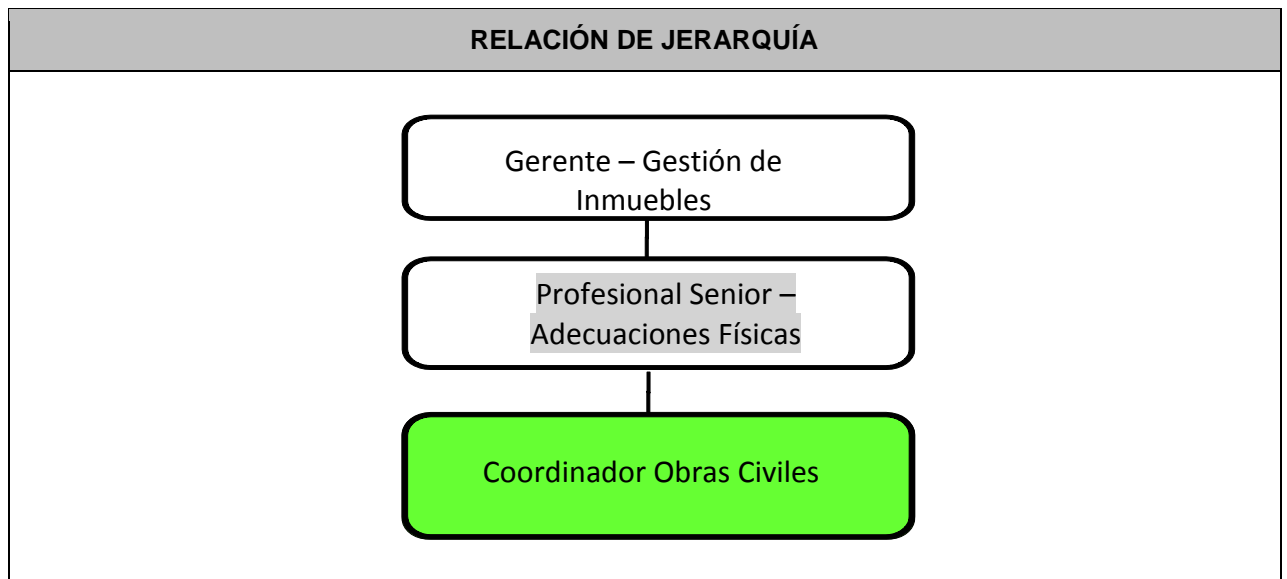
Atentamente,



**DENISE MORENO TAYLOR**  
Gerente de Talento Humano  
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS  
Cali- Valle

Descripción No. PCOR0001

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador Obras Civiles
<b>Vicepresidencia:</b>	Administrativa
<b>Gerencia:</b>	Gestión de Inmuebles
<b>Subgerencia:</b>	N.A.
<b>Área a la que pertenece:</b>	Adecuaciones Físicas
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Profesional Sénior - Adecuaciones Físicas



ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
Competencias		
<b>Educación requerida:</b>	<b>mínima</b>	Título profesional universitario en áreas de Ingeniería Civil ó Arquitectura y Diplomado relacionado con el área del cargo
<b>Formación requerida:</b>	<b>mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Informática</li> <li>• Conocimiento en Servicio al Cliente.</li> <li>• Manejo de Autocad</li> <li>• Manejo de obras civiles</li> <li>• Conocimiento en manejo de equipos o en habilidades gerenciales</li> </ul>

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

Confidencial  
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia  
Gerencia de Ingeniería de Procesos  
MC – FT – 022

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Competencias</b>	
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>mínima</b> Mínimo tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área del cargo, preferiblemente en el sector financiero.
<b>Equivalencias de estudio y experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier profesión diferente a las aceptadas en este perfil tendrá que demostrar 2 años de experiencia específica en el cargo, adicionales a los exigidos.</li> <li>• Se establece la equivalencia de: título de diplomado en áreas relacionadas con el cargo, por seis (6) meses de experiencia adicional a la exigida.</li> <li>• Se establece la equivalencia de: título de especialización por 1 año de experiencia exigida.</li> <li>• Se establece la equivalencia de: otro título universitario adicional al exigido en las profesiones relacionadas o título de Maestría por 2 años de experiencia exigida</li> <li>• El título de Maestría, Doctorado ó Especialización supera en requisitos al Diplomado</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas:</b>	<b>Modelo Organizacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio e Innovación</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Enfoque en la Calidad</li> <li>• Enfoque en el Cliente</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>
	<b>Modelo Adicional – Nivel Táctico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Liderazgo de equipos</li> </ul>

<b>OBJETIVO CLAVE DEL CARGO</b>
<p>Coordinar, controlar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las oficinas del Banco, en los aspectos físicos, civiles y de condiciones ambientales e imagen institucional, de tal forma que brinde comodidad tanto al cliente interno como externo de la Entidad.</p>

<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los arquitectos e ingenieros civiles y los contratistas el debido desarrollo para la ejecución de las obras civiles y de imagen corporativa de las oficinas, de manera se garantice su cumplimiento a cabalidad tanto por parte del Banco como del proveedor.</li> <li>2. Coordinación y seguimiento sobre los planes de acción de hallazgos relacionados con las obras civiles y de imagen institucional, al igual con lo relacionado con mantenimiento físico de la red de oficinas, cajeros electrónicos y corresponsales no bancarios, encontrados en la Gerencia de Gestión de</li> </ol>

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

## RESPONSABILIDADES

- Inmuebles, cuyo fin es dar respuesta oportuna a los requerimientos planteados en los hallazgos, acorde a las directrices de esta Gerencia.
3. Coordinar las actividades requeridas con los arquitectos e ingenieros civiles del área, los procesos para la contratación y ejecución de obras civiles y de imagen corporativa para el mantenimiento y/o traslado de los cajeros automáticos existentes y el mobiliario existente de CNB, para fijar oportunamente planes de acción para evitar inconvenientes con la programación y planeación estimada por la Gerencia que afecten los objetivos propuestos.
  4. Coordinar con el Jefe superior inmediato los temas relacionados con el apoyo a proyectos de otras dependencias del Banco, en donde se efectúen intervenciones y/o adecuaciones de obra civil y de imagen corporativa de algún tipo de inmueble, para dar agilidad a los Proyectos del Banco, estableciendo prioridades, grupos de trabajo y objetivos a definir, para que el apoyo por parte de esta Gerencia sea eficaz y eficiente.
  5. Identificar mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el dueño del proceso.
  6. Asumir las responsabilidades como ejecutor de subproceso, de acuerdo con la normatividad establecida por el Banco, de tal forma que se cumpla con las necesidades y expectativas del cliente.
  7. Asegurar el cumplimiento de las políticas de control interno de los temas a su cargo, para prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, realizar gestión adecuada de los riesgos y aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información.
  8. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo de los temas a su cargo, sus implicaciones para la entidad y aplicar las medidas adoptadas para su control o mitigación.
  9. Aplicar las políticas y procedimientos definidos en el proceso de Gestión de Capital Humano, relacionados con la administración de personal y programas de formación cuando tenga funcionarios a su cargo.
  10. 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.
  11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
  12. 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.
  13. Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

<b>RESPONSABILIDADES</b>
18. 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.
19. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>Contactos Internos</b>	<b>Con Quién</b>	<b>Para Qué</b>	<b>Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*</b>
	Profesional Sénior Contratos	Coordinar procesos Contractuales	Frecuente
	Subgerencia Administrativa	Atender solicitudes de adecuación y traslado de oficinas	Frecuente
<b>Contactos Externos</b>	<b>Con Quién</b>	<b>Para Qué</b>	<b>Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*</b>
	Contratistas / Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento / coordinación a la ejecución de los contratos.</li> <li>• Interactuar para responder por no conformidades encontradas en las oficinas o procesos.</li> </ul>	Frecuente

\*

- Ocasional: Se presenta en forma esporádica durante el año
- Frecuente: Más de una vez en el mes
- Continuo: Permanentemente

<b>COMITÉS FORMALES A LOS QUE ASISTE</b>		
Nombre del Comité y Nombre de los cargos que son miembros de dicho Comité	Propósito/Objetivo del Comité	Periodicidad
N.A.	N.A.	N.A.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

<b>RESULTADOS DE LAS DECISIONES</b>	
<b>Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar</b>	<b>Decisiones que requieren de la aprobación previa de su superior o mediante comité</b>
<b>N.A.</b>	<b>N.A.</b>

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

Confidencial  
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia  
Gerencia de Ingeniería de Procesos  
MC – FT – 022

**NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.**

**NIT 900.156.264-2**

**LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO,  
A SOLICITUD DEL INTERESADO,**

**CERTIFICA:**

Que el (la) señor (a) **ANDREA CATALINA BENAVIDES VASQUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52816815, estuvo vinculado (a) mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el 6 de marzo de 2013 hasta el 10 de febrero de 2017, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL II**, bajo el esquema de compensación flexible, recibió un ingreso total mensual de \$ 4.294.134, distribuido así: un salario básico mensual de \$ 2.854.600 más una plantilla de beneficios de connotación no salarial de \$ 1.439.534


Que el motivo de su retiro fue por renuncia.

Para constancia se expide al noveno (9) día del mes de enero (1) de dos mil dieciocho (2018)

Cordialmente,


**nueva**  
eps

Gerencia de Talento Humano



**CAMILA MICHELSEN NIÑO**  
Gerente Administrativa y de Talento Humano


YPR

	<b>MACROPROCESO TALENTO HUMANO</b> <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> <b>SUBPROCESO ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4.0
<b>CÓDIGO:</b> 06-01-F-019	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO APOYO PROFESIONAL Y OPERATIVO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Diciembre de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL II (PROYECTOS)
<b>ÁREA</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE INMUEBLES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR INMUEBLES
<b>ROL DEL CARGO - SOPORTE</b>	<b>APOYO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/> <b>APOYO PROFESIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN NACIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>REGIONAL</b> <input type="checkbox"/> Nombre de la Regional _____ <b>ZONAL</b> <input type="checkbox"/> Nombre de la Zonal _____ <b>TELETRABAJO</b> <input type="checkbox"/>

II. PERFIL DEL CARGO	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Estudiante de pregrado No. Semestres mínimo: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Profesional graduado <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría
<b>TÍTULO(S) ACADÉMICO(S)</b>	Profesional en Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil y Construcción.
<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado.</li> <li>✓ Relaciones Asertivas.</li> <li>✓ Conciencia Organizacional.</li> <li>✓ Trabajo en Equipo.</li> <li>✓ Orientación al Servicio.</li> </ul>

III. EXPERIENCIA		
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS AFINES:</b>	_2_ Años	<b>REQUIERE EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD: SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Justificación:</b> No se requiere experiencia en el sector salud.

	<b>MACROPROCESO TALENTO HUMANO PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SUBPROCESO ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4.0
<b>CÓDIGO:</b> 06-01-F-019	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO APOYO PROFESIONAL Y OPERATIVO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Diciembre de 2016

**Experiencia requerida - conocimientos específicos y habilidades técnicas**

**Experiencia:**

- Planeación de proyectos, presupuesto, técnico/constructiva, negociador, supervisión o interventoría de obras.
- Experiencia en gerencia de obras

**Conocimientos específicos y habilidades técnicas:**

- Conocimiento y habilidad en el manejo de AutoCAD.
- Conocimiento en procesos de contratación.
- Conocimiento y habilidades de negociación.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**


**MISIÓN DEL CARGO:**

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de QUÉ HACE el cargo y PARA QUÉ LO HACE

Administrar la realización de los proyectos solicitados por las oficinas a nivel nacional con el fin de garantizar espacios confortables y acordes a las necesidades y requerimientos de la compañía.

**ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**


<p style="text-align: center;"><b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>QUÉ HACE</u></b> Verbo infinitivo (ar, er, ir)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>CÓMO LO HACE</u></b> Verbo gerundio (ando, endo)</p>	<p style="text-align: center;"><b>RESULTADO ESPERADO</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>PARA QUÉ LO HACE</u></b> Verbo infinitivo (ar, er, ir)</p>
<p>Coordinar el desarrollo de los proyectos de remodelación y aperturas de oficinas a cargo.</p>	<p>Realizando los diseños de acuerdo a las necesidades del cliente interno previamente aprobados por la Dirección.</p> <p>Realizando el análisis a los requerimientos y supervisando el cumplimiento en términos de calidad, costos y tiempos.</p> <p>Presentando informes a la dirección de los avances y dificultades de los proyectos.</p> <p>Visitando las oficinas a fin de hacer el seguimiento del estado de las obras.</p>	<p>Asegurar que los diferentes proyectos se lleven a buen término de acuerdo con lo requerido por la compañía.</p>

	<b>MACROPROCESO TALENTO HUMANO</b> <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> <b>SUBPROCESO ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4.0
<b>CÓDIGO:</b> 06-01-F-019	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO APOYO PROFESIONAL Y OPERATIVO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Diciembre de 2016
Controlar el presupuesto de los proyectos a cargo.	Llevando el control de los insumos en las obras.  Verificando el avance del proyecto VS costo.  Revisando que se cumplan las condiciones contractuales con terceros.	Contribuir al cumplimiento del presupuesto del área.
Organizar y realizar los informes de gestión derivados de los procesos administrativos asignados.	Generando informes administrativos como insumo para la consolidación del indicador mensual del área y presupuestos.	Brindar información, clara, concisa y oportuna a cualquier requerimiento de la compañía o entes de control que se requiera.

V. INTERRELACIONES		
<b>CONTACTO INTERNO:</b>	Contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia.	
<b>CARGO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>FRECUENCIA</b> diaria, semanal, mensual
Todas las áreas, oficinas y funcionarios.	Recibiendo y procesando requerimientos de necesidades.  Solicitando los recursos necesarios.	Cada vez que se genere una solicitud.
<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	Contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la empresa.	
<b>CONTACTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>FRECUENCIA</b> diaria, semanal, mensual
Proveedores varios.	Supervisión a la ejecución de servicios y productos.	Cada vez que se necesite.

VI. HORARIO			
Lunes - viernes	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DIURNO</b>	<input type="checkbox"/> <b>NOCTURNO</b>	<input type="checkbox"/> <b>OTRO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Lunes - sábado	<input type="checkbox"/> (7:30AM – 5PM)	<input type="checkbox"/> (6PM – 6AM)	<b>Especificar:</b> Fines de semana y fuera de horario laboral, visitas a los inmuebles.

<b>Fecha de Actualización</b>
<b>Junio de 2017</b>

	<b>MACROPROCESO TALENTO HUMANO          PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL          SUBPROCESO ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4.0
<b>CÓDIGO:</b> 06-01-F-019	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO APOYO PROFESIONAL Y OPERATIVO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Diciembre de 2016

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Jefe inmediato. <b>Michael Castillo Sánchez.</b> Director de Inmuebles	<b>Michael Castillo Sánchez.</b> Director de Inmuebles	Gerente de Área. <b>Camila Michelsen Niño.</b> Gerente Administrativa y de Talento Humano.

RECIBIDO Y ACEPTADO
Colaborador:



Secretaría Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el señor(a) ANDREA CATALINA BENAVIDES VASQUEZ identificado con el número de CEDULA: 52816815 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	2792 -- 04/05/2012
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	\$ 21.730.100
Plazo	7 MESES
Fecha Inicio	07/05/2012
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
Numero y Fecha	461 -- 30/01/2011
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	\$ 36.167.040
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	31/01/2011
Fecha Final	30/04/2012
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS SERVICIOS SOCIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
Modificaciones	TIPO MODIFICACION -- CESION DE GIOVANNI ALEXANDER OLIVEROS HERNANDEZ IDENTIFICADO CON CEDULA 93131269 A ANDREA CATALINA BENAVIDES VASQUEZ IDENTIFICADO CON CEDULA 52816815 CON FECHA DE SUSCRIPCION 19/09/2011 FECHA= 28/01/2012 -- TIPO MODIFICACION -- PRORROGA Y VALOR (PLAZO= 3 MESES VALOR= \$ 9.041.760)

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de Septiembre de 2012

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 2224112120

JOSÉ RAFAEL VECINO OLIVEROS  
C.C. 19.585.703  
SUBDIRECTOR DE CONTRATACION

Lorena Diaz

BOGOTÁ  
HUCANA  
52816815(1 de 1)  
CARRERA 7 # 32-16 PISO 7  
TEL: 3279797 EXT 1710



Banco Agrario  
de Colombia



Prosperidad  
para todos

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA  
GERENCIA DE COMPENSACIÓN

C E R T I F I C A

QUE EL SENOR(A) **BENAVIDES VASQUEZ ANDREA CATALINA**,  
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO 52,816,815  
LABORÓ CON EL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. DESDE EL 12 DE  
JUNIO DEL 2007, HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2011.

SU ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO FUE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN  
INMUEBLES - DIRECCION NACIONAL, CON UNA ASIGNACIÓN BÁSICA  
MENSUAL DE DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS  
M/CTE. \$2,596,000.00.

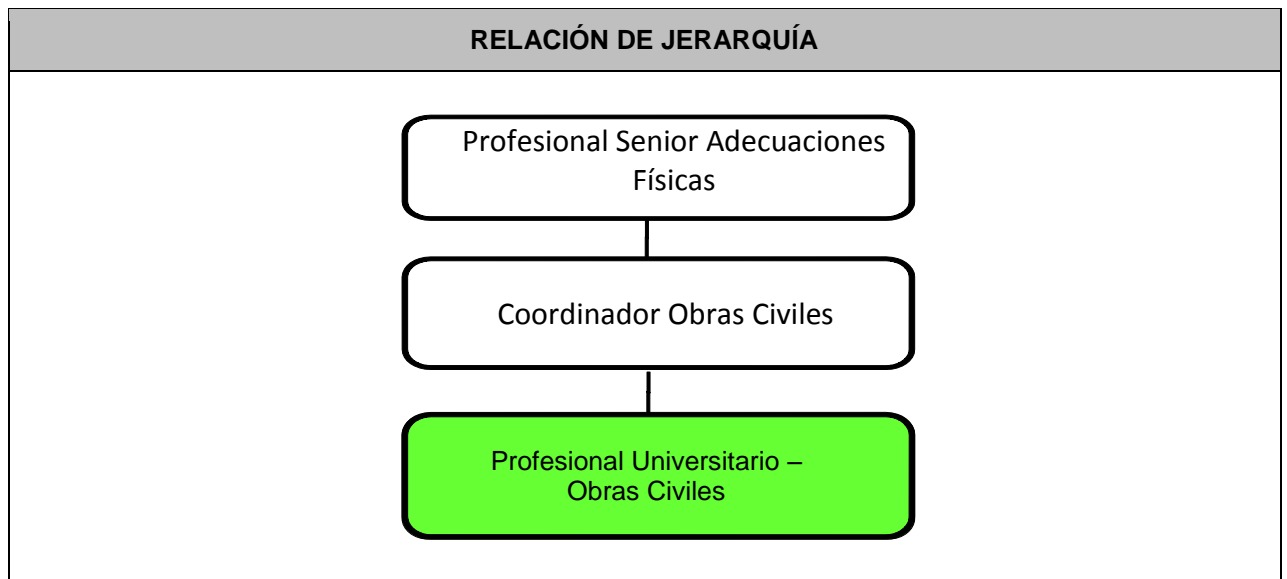
SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN BOGOTÁ, D.C., A LOS  
TRECE (13) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE (2012).

A SOLICITUD DEL INTERESADO.

CIELO CONSTANZA CASTRO CASTAÑEDA  
Gerente

Elaboró: Neyireth Castañeda  
Revisó: María Claudia Marun Meyer

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Profesional Universitario – Obras Civiles
<b>Vicepresidencia:</b>	Administrativa
<b>Gerencia:</b>	Gestión de Inmuebles
<b>Subgerencia:</b>	N.A.
<b>Área a la que pertenece:</b>	Adecuaciones Físicas
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Coordinador Obras Civiles



<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Competencias</b>		
<b>Educación requerida:</b>	<b>mínima</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica ó Ingeniería Electro-Mecánica
<b>Formación requerida:</b>	<b>mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Informática</li> <li>• Conocimiento de Servicio al Cliente.</li> <li>• Manejo de Autocad</li> </ul>
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>mínima</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área del cargo, preferiblemente en el sector financiero.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Competencias</b>	
<b>Equivalencias de estudio y experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier profesión diferente a las aceptadas en este perfil tendrá que demostrar 2 años de experiencia específica en el cargo, adicionales a los exigidos.</li> <li>• Se establece la equivalencia de: título de diplomado en áreas relacionadas con el cargo, por seis (6) meses de la experiencia exigida.</li> <li>• Se establece la equivalencia de: otro título universitario adicional al exigido en profesiones afines a las establecidas, ó título de especialización, maestría o doctorado por la experiencia exigida.</li> <li>• Se establece la equivalencia de Título Profesional Universitario por la certificación de la institución educativa donde conste que ha terminado materias y se establezca la fecha de graduación.</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas:</b>	<b>Modelo Organizacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio e Innovación</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Enfoque en la Calidad</li> <li>• Enfoque en el Cliente</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>
	<b>Modelo Adicional – Nivel Contribuyente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Comunicación Interpersonal</li> </ul>

<b>OBJETIVO CLAVE DEL CARGO</b>
<p>Preservar en las oficinas bancarias y las áreas administrativas de la Entidad el óptimo estado físico de los inmuebles en la parte estructural y de imagen institucional, garantizando el funcionamiento y comodidad tanto del cliente interno como externo del banco.</p>

<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con el grupo de trabajo en la determinación de las necesidades de adecuación y remodelación de las instalaciones administrativas y las oficinas bancarias tanto en sitio propio como para el traslado, para solicitar su inclusión en tanto en el Plan de Negocios como en el Plan de Compras.</li> <li>2. Responder por la elaboración de las especificaciones técnicas y presupuestales que forman parte de los estudios previos de ejecución de obras civiles y de imagen institucional en los proyectos</li> </ol>

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

### RESPONSABILIDADES

- de obra, de forma que se asegure que atienden a las necesidades tanto de las oficinas Bancarias como de las áreas administrativas del Banco.
3. Evaluar las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de ejecución de obras civiles e imagen institucional, respetando el Manual de políticas y de procedimientos de contratación y las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia, de manera que se califiquen objetivamente y se elija la mejor opción para el Banco.
  4. 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.
  5. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
  6. 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.
  7. Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  14. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

	Con Quién	Para Qué	Frecuencia
--	-----------	----------	------------

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

RELACIONES DE TRABAJO			
<b>Contactos Internos</b>			(Ocasional, Frecuente, Continuo)*
	Funcionarios del área de Inmuebles	Verificar que estén dadas las condiciones técnicas y arquitectónicas para ejecución de obras civiles e imagen institucional	Continuo
<b>Contactos Externos</b>	<b>Con Quién</b>	<b>Para Qué</b>	<b>Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*</b>
	Contratistas	Controlar la ejecución de los contratos a cargo.	Continuo

\*

- Ocasional: Se presenta en forma esporádica durante el año
- Frecuente: Más de una vez en el mes
- Continuo: Permanentemente

COMITÉS FORMALES A LOS QUE ASISTE		
Nombre del Comité y Nombre de los cargos que son miembros de dicho Comité	Propósito/Objetivo del Comité	Periodicidad
N.A.	N.A.	N.A.

RESULTADOS DE LAS DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar	Decisiones que requieren de la aprobación previa de su superior o mediante comité
N.A.	N.A.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016



**Organización Serdan**

Expertos Misión Temporal Serdan

## CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a MISION TEMPORAL LTDA.

Nombre:	BENAVIDES VASQUEZ ANDREA CATALINA
Documento Identidad:	52,816,815
Fecha Ingreso:	05/10/2006
Cargo:	444732 - TEMPORAL PROFESIONAL
Cliente:	BANCO AGRARIO
Operación:	0070 BCO AGRARIO DIR NAL INMUEBLES
Tipo de contrato:	A LABOR
Salario básico:	\$1,613,000
Email:	52816815@misionop.com
Fecha Retiro:	29/12/2006

Dado en BOGOTA, el día Miércoles 2 de Mayo de 2007.

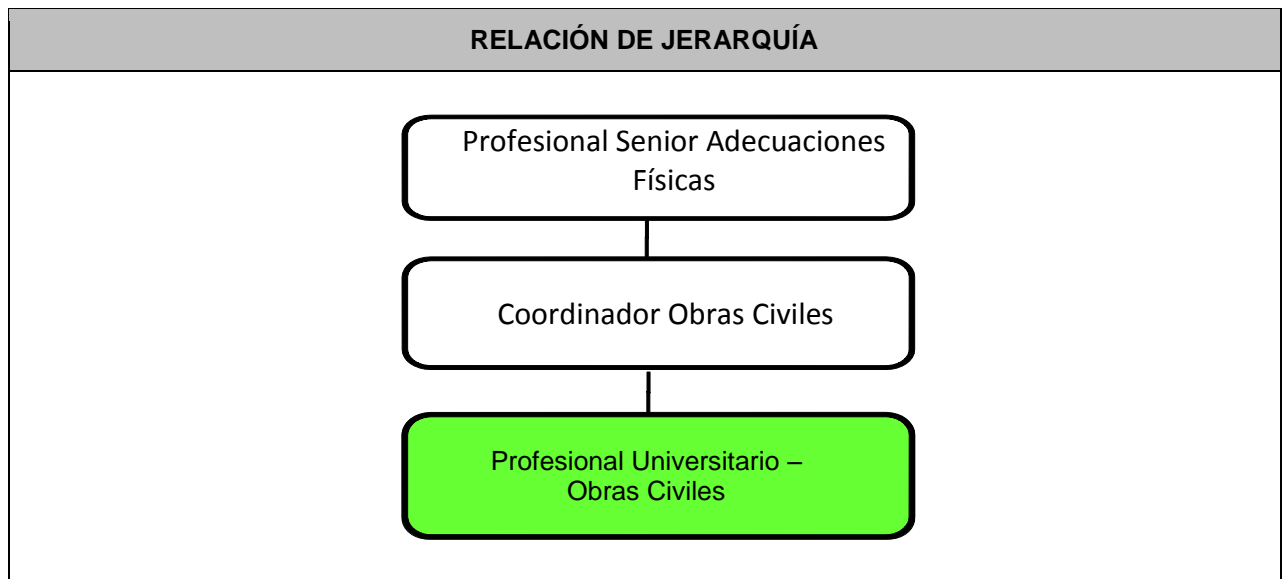


**ALFREDO HERRERA CIFUENTES**  
Coordinador de Nómina

NOTA: Si requiere confirmar la información registrada en este documento escribanos al correo electrónico [solicitudesyreclamos@serdan.com.co](mailto:solicitudesyreclamos@serdan.com.co)

**Descripción No. PPUD0012**

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Profesional Universitario – Obras Civiles
<b>Vicepresidencia:</b>	Administrativa
<b>Gerencia:</b>	Gestión de Inmuebles
<b>Subgerencia:</b>	N.A.
<b>Área a la que pertenece:</b>	Adecuaciones Físicas
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Coordinador Obras Civiles



ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
Competencias		
<b>Educación requerida:</b>	<b>mínima</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica ó Ingeniería Electro-Mecánica
<b>Formación requerida:</b>	<b>mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Informática</li> <li>• Conocimiento de Servicio al Cliente.</li> <li>• Manejo de Autocad</li> </ul>
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>mínima</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área del cargo, preferiblemente en el sector financiero.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Competencias</b>	
<b>Equivalencias de estudio y experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier profesión diferente a las aceptadas en este perfil tendrá que demostrar 2 años de experiencia específica en el cargo, adicionales a los exigidos.</li> <li>• Se establece la equivalencia de: título de diplomado en áreas relacionadas con el cargo, por seis (6) meses de la experiencia exigida.</li> <li>• Se establece la equivalencia de: otro título universitario adicional al exigido en profesiones afines a las establecidas, ó título de especialización, maestría o doctorado por la experiencia exigida.</li> <li>• Se establece la equivalencia de Título Profesional Universitario por la certificación de la institución educativa donde conste que ha terminado materias y se establezca la fecha de graduación.</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas:</b>	<b>Modelo Organizacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio e Innovación</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Enfoque en la Calidad</li> <li>• Enfoque en el Cliente</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>
	<b>Modelo Adicional – Nivel Contribuyente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Comunicación Interpersonal</li> </ul>

<b>OBJETIVO CLAVE DEL CARGO</b>
<p>Preservar en las oficinas bancarias y las áreas administrativas de la Entidad el óptimo estado físico de los inmuebles en la parte estructural y de imagen institucional, garantizando el funcionamiento y comodidad tanto del cliente interno como externo del banco.</p>

<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con el grupo de trabajo en la determinación de las necesidades de adecuación y remodelación de las instalaciones administrativas y las oficinas bancarias tanto en sitio propio como para el traslado, para solicitar su inclusión en tanto en el Plan de Negocios como en el Plan de Compras.</li> <li>2. Responder por la elaboración de las especificaciones técnicas y presupuestales que forman parte de los estudios previos de ejecución de obras civiles y de imagen institucional en los proyectos</li> </ol>

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

### RESPONSABILIDADES

- de obra, de forma que se asegure que atienden a las necesidades tanto de las oficinas Bancarias como de las áreas administrativas del Banco.
3. Evaluar las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de ejecución de obras civiles e imagen institucional, respetando el Manual de políticas y de procedimientos de contratación y las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia, de manera que se califiquen objetivamente y se elija la mejor opción para el Banco.
  4. 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.
  5. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
  6. 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.
  7. Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  14. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

	Con Quién	Para Qué	Frecuencia
--	-----------	----------	------------

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

RELACIONES DE TRABAJO			
<b>Contactos Internos</b>			(Ocasional, Frecuente, Continuo)*
	Funcionarios del área de Inmuebles	Verificar que estén dadas las condiciones técnicas y arquitectónicas para ejecución de obras civiles e imagen institucional	Continuo
<b>Contactos Externos</b>	<b>Con Quién</b>	<b>Para Qué</b>	<b>Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*</b>
	Contratistas	Controlar la ejecución de los contratos a cargo.	Continuo

\*

- Ocasional: Se presenta en forma esporádica durante el año
- Frecuente: Más de una vez en el mes
- Continuo: Permanentemente

COMITÉS FORMALES A LOS QUE ASISTE		
Nombre del Comité y Nombre de los cargos que son miembros de dicho Comité	Propósito/Objetivo del Comité	Periodicidad
N.A.	N.A.	N.A.

RESULTADOS DE LAS DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar	Decisiones que requieren de la aprobación previa de su superior o mediante comité
N.A.	N.A.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016



CONSORCIO  
CONSULTORES EN  
GESTIÓN HUMANA  
TEL. 552.059.3604

### CERTIFICAMOS

Que el (la) señor(a) **BENAVIDEZ VASQUEZ ANDREA CATALINA** identificado (a) con cédula de ciudadanía numero **52.816.815** labora (o) con nuestra compañía como trabajador (a) en misión con el **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA** como **TEMPORAL ASISTENCIAL** devengando un salario mensual de **\$ 1.686.000** con un contrato a termino de obra o labor contratada desde.

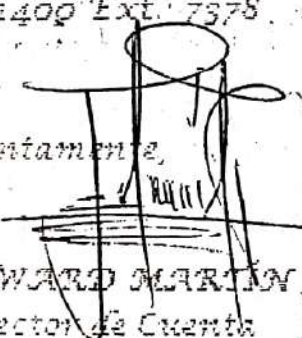
**FECHA INGRESO**  
**FECHA DE RETIRO**

**05-MARZO-2007**  
**ACTIVO**

Se expide a solicitud del interesado (a) con fecha jueves, 03 de mayo de 2007


Nota: Para la confirmación de datos favor comunicarse al Tel: 5521400 Ext: 7378

Atentamente,

  
**EDWARD MARTIN FARFAN**

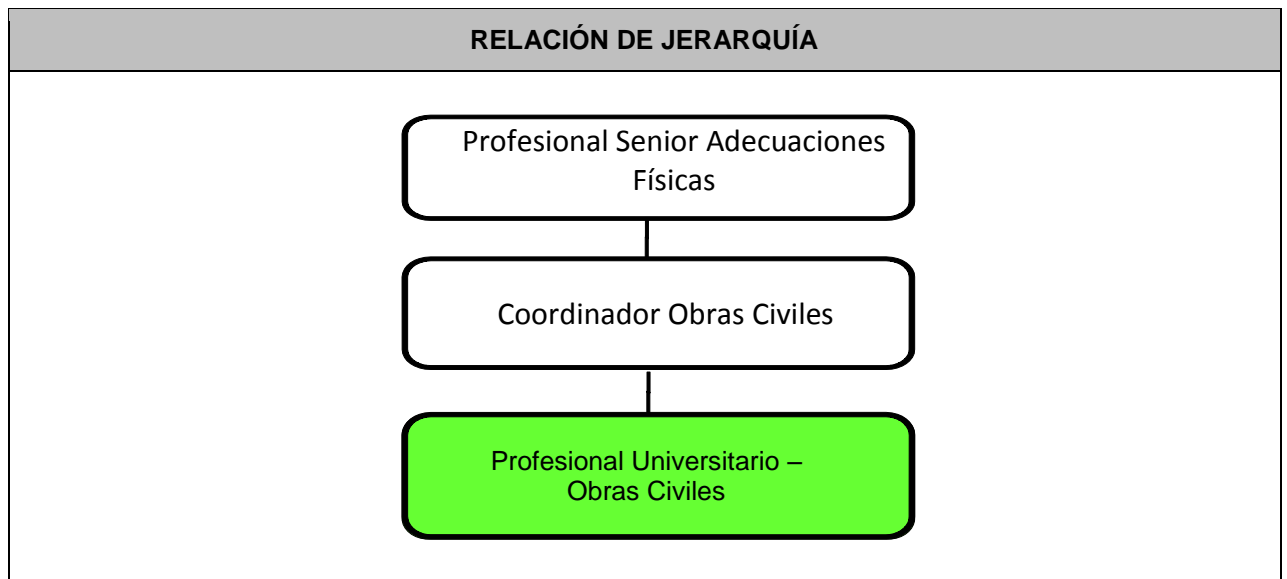
Director de Cuenta

Consorcio Consultores en Gestión Humana

  
FARFAN E

Cra 8 No 15-47 PEX 5521400 Ext: 7378 FAX 5542151 Bogotá, D.C.  
Bucaramanga - Cali - Medellín - Montañas - Santa María - Tuluja

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Profesional Universitario – Obras Civiles
<b>Vicepresidencia:</b>	Administrativa
<b>Gerencia:</b>	Gestión de Inmuebles
<b>Subgerencia:</b>	N.A.
<b>Área a la que pertenece:</b>	Adecuaciones Físicas
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Coordinador Obras Civiles



<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Competencias</b>		
<b>Educación requerida:</b>	<b>mínima</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica ó Ingeniería Electro-Mecánica
<b>Formación requerida:</b>	<b>mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Informática</li> <li>• Conocimiento de Servicio al Cliente.</li> <li>• Manejo de Autocad</li> </ul>
<b>Experiencia requerida:</b>	<b>mínima</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área del cargo, preferiblemente en el sector financiero.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Competencias</b>	
<b>Equivalencias de estudio y experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier profesión diferente a las aceptadas en este perfil tendrá que demostrar 2 años de experiencia específica en el cargo, adicionales a los exigidos.</li> <li>• Se establece la equivalencia de: título de diplomado en áreas relacionadas con el cargo, por seis (6) meses de la experiencia exigida.</li> <li>• Se establece la equivalencia de: otro título universitario adicional al exigido en profesiones afines a las establecidas, ó título de especialización, maestría o doctorado por la experiencia exigida.</li> <li>• Se establece la equivalencia de Título Profesional Universitario por la certificación de la institución educativa donde conste que ha terminado materias y se establezca la fecha de graduación.</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas:</b>	<b>Modelo Organizacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio e Innovación</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Enfoque en la Calidad</li> <li>• Enfoque en el Cliente</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>
	<b>Modelo Adicional – Nivel Contribuyente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Comunicación Interpersonal</li> </ul>

<b>OBJETIVO CLAVE DEL CARGO</b>
<p>Preservar en las oficinas bancarias y las áreas administrativas de la Entidad el óptimo estado físico de los inmuebles en la parte estructural y de imagen institucional, garantizando el funcionamiento y comodidad tanto del cliente interno como externo del banco.</p>

<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con el grupo de trabajo en la determinación de las necesidades de adecuación y remodelación de las instalaciones administrativas y las oficinas bancarias tanto en sitio propio como para el traslado, para solicitar su inclusión en tanto en el Plan de Negocios como en el Plan de Compras.</li> <li>2. Responder por la elaboración de las especificaciones técnicas y presupuestales que forman parte de los estudios previos de ejecución de obras civiles y de imagen institucional en los proyectos</li> </ol>

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

### RESPONSABILIDADES

- de obra, de forma que se asegure que atienden a las necesidades tanto de las oficinas Bancarias como de las áreas administrativas del Banco.
3. Evaluar las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de ejecución de obras civiles e imagen institucional, respetando el Manual de políticas y de procedimientos de contratación y las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia, de manera que se califiquen objetivamente y se elija la mejor opción para el Banco.
  4. 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.
  5. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
  6. 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.
  7. Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  14. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

	Con Quién	Para Qué	Frecuencia
--	-----------	----------	------------

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

RELACIONES DE TRABAJO			
<b>Contactos Internos</b>			(Ocasional, Frecuente, Continuo)*
	Funcionarios del área de Inmuebles	Verificar que estén dadas las condiciones técnicas y arquitectónicas para ejecución de obras civiles e imagen institucional	Continuo
<b>Contactos Externos</b>	<b>Con Quién</b>	<b>Para Qué</b>	<b>Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*</b>
	Contratistas	Controlar la ejecución de los contratos a cargo.	Continuo

\*

- Ocasional: Se presenta en forma esporádica durante el año
- Frecuente: Más de una vez en el mes
- Continuo: Permanentemente

COMITÉS FORMALES A LOS QUE ASISTE		
Nombre del Comité y Nombre de los cargos que son miembros de dicho Comité	Propósito/Objetivo del Comité	Periodicidad
N.A.	N.A.	N.A.

RESULTADOS DE LAS DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar	Decisiones que requieren de la aprobación previa de su superior o mediante comité
N.A.	N.A.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016