La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Bello

Reconocido mediante Personería Jurídica 42383 del 19 de noviembre de 1996, y autorizado por la Secretaría de Educación Municipal para estudios tecnicos según Resolución 171 del 9 de Febrero de 2005,

Confiere a

Claudia Marcela Aguirre Echavarría

Identificada con la cédula de ciudadanía número 43.111.823 de Bello

El certificado de aptitud ocupacional, por haber culminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de educación para el trabajo y el desarrollo Humano. Ley 115 (articulos 42 y 90) y su ley reglamentaria 1064 de julio 26 de 2006

TÉCNICO EN:
CONTABILIDAD SISTEMATIZADA

En testimonio de lo cual se expide el presente certificado a 09 de agosto de 2008

INSTITUTO PARROQUIAL JESUS DE LA BUENA ESPERANZA — Rectoría

Rector

INSTITUTO PARROQUIAL JESUS DE LA BUENA ESPERANZA — Secretaría General Académica

Secretaria

Anotado en el libro de actas 1 Folio 19 De orden 02

Registro del certificado Libro 1 Folio 19 Fecha 09 de agosto de 2008

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Tecnólogo en Administración Financiera

En convenio con la

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

A

Claudia Marcela Aguirre Echavarria

C.C. No. 43111823 expedida en Bello

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Noviembre 16 de 2012

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 12
Folio No. 272
Registro No. 66034

Secretario General
Corp. Universitaria Minuto de Dios

Rector
Corp. Universitaria Minuto de Dios

67565

THOMAS GREG & SONS.

EXENTO Registro Deptal. Artículo 62 Dec. Nal. 2150/95

ACTA DE GRADO NUMERO 10

Registro No. 66034 Folio No. 272 Libro No. 12

En Ibagué, a las 9:00 de la MAÑANA del viernes 16 de noviembre del año 2012, se reunieron en el Auditorio 1 Bloque 33 de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JOSÉ HERMAN MUÑOZ ÑUNGO, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor LEONIDAS LÓPEZ HERRÁN, Rector de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, el doctor LUIS ALBERTO MALAGON PLATA, Director del Instituto de Educación a Distancia, la doctora INÉS YOHANNA PINZÓN MARIN, Secretaria General de la Universidad del Tolima y la doctora LINDA LUCÍA GUARIN GUTIÉRREZ, Secretaria General de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, con el objeto de proceder a la graduación de **Aguirre Echavarria Claudia Marcela**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 43111823 expedida en Bello, como Tecnólogo en Administración Financiera.

El graduando Cursó y Aprobó el Seminario de profundización: Herramientas Gerenciales.

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el titulo que lo acredita como **Tecnólogo en Administración Financiera.**

A las 10:30 AM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

La Secretaria General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) JOSÉ HERMAN MUÑOZ ÑUNGO

EL RECTOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LEONIDAS LÓPEZ HERRAN

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) INÉS YOHANNA PINZÓN MARIN

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LINDA LUCIA GUARIN GUTIÉRREZ

INÉS YOHANNA PINZÓN MARÍN
Secretaria General

Es copia
Ibagué, 16 de noviembre de 2012

19867

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Administrador Financiero

En convenio con la

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

A

Claudia Marcela Aguirre Echavarría

C.C. No. 43111823 expedida en Bello

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Noviembre 7 de 2014

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 14
Folio No. 562
Registro No. C73866

Secretario General
Corp. Universitaria Minuto de Dios

Rector
Corp. Universitaria Minuto de Dios

86933

THOMAS GREG & SONS.

EXENTO Registro Deptal. Artículo 62 Dec. Nal. 2150/95

ACTA DE GRADO NUMERO 21

Registro No. C73866 Folio No. 562 Libro No. 14

En Ibagué, a las 9:00 de la MAÑANA del viernes 7 de noviembre del año 2014, se reunieron en el Auditorio 1, Bloque 33 de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JOSE HERMAN MUÑOZ ÑUNGO, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor LEONIDAS LÓPEZ HERRÁN , Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, el doctor LUIS ALBERTO MALAGON PLATA, Director del Instituto de Educación a Distancia y el doctor OMAR A. MEJIA PATIÑO, Secretario General de la Universidad del Tolima, la doctora LINDA LUCÍA GUARÍN GUTIÉRREZ , Secretaria General de la CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, con el objeto de proceder a la graduación de **Aguirre Echavarría Claudia Marcela**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 43111823 expedida en Bello, como Administrador Financiero.

Opción de Grado: Finanzas Públicas Territoriales. Calificación: Aprobó

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el título que lo acredita como **Administrador Financiero**.

A las 12:00 PM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

La Secretaria General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) JOSE HERMAN MUÑOZ ÑUNGO

EL RECTOR DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LEONIDAS LÓPEZ HERRÁN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) OMAR A. MEJIA PATIÑO

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LINDA LUCÍA GUARÍN GUTIÉRREZ

OMAR A. MEJIA PATIÑO
Secretario General

Es copia
Ibagué, 7 de noviembre de 2014

28825

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Claudia Marcela Aguirre Echavarria

C.C. No. 43.111.823

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por
resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 111 del Libro de Registro No. 006
Bello, 15 de Abril de 2016
No. 40159

1320

Bello, 14 de noviembre de 2019

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO, DEL MUNICIPIO DE BELLO – ANTIOQUIA
PROCESO DE HISTORIAS LABORALES

HACE CONSTAR:

Que la señora **CLAUDIA MARCELA AGUIRRE ECHAVARRIA,** identificada con la cédula **43.111.823,** labora en esta Entidad desde el 01 de junio de 2016, desempeñándose como: **PROFESIONAL UNIVERSITARIA CÓDIGO Y GRADO 219-02; EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN PROVISIONALIDAD.**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar, custodiar y ejercer control de los ingresos que por todo concepto perciban las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Bello.
2. Controlar la disponibilidad de los recursos del Fondo de servicios Educativos en caja y bancos y realizar oportunamente la aprobación y pago de las obligaciones que se encuentran a cargo de las Instituciones Educativas de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) o Flujo de Caja, verificando la existencia de los soportes legales requeridos.
3. Coadyuvar a la elaboración, implementación y ajuste del Programa Anual Mensualizado de caja -PAC- con base en las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
4. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto General del Fondo de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Orgánicos del presupuesto Nacional y Municipal y las demás normas que los complementen.
5. Realizar los trámites correspondientes para la apertura de cuentas, transacciones bancarias, firma de cheques, ajustes presupuestales y expedición de certificados y paz y salvos de conformidad con la ley y los reglamentos.

6. Participar en la Elaboración del Presupuesto de cada vigencia y el Plan Anual de compras y Adquisiciones.
7. Proveer oportunamente la información contable para la elaboración de los estados financieros y demás reportes contables requeridos por el contador.
8. Hacer seguimiento y control permanente al flujo de caja, las cuentas bancarias.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes de tesorería requeridos por los entes de control, la Administración Municipal, los rectores de las I.E asignadas y por el superior inmediato.
10. Brindar información útil y confiable que permita al Municipio y a las Instituciones Educativas tomar decisiones oportunamente en materia administrativa y financiera.
11. Expedir paz y salvos de tesorería y certificados de tesorería cumpliendo con los procedimientos y normatividad vigente.
12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

A partir del 18 de junio de 2019 se ajusta el manual de funciones mediante Decreto 201904000258

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Procurar el debido registro, control, validación, reporte y entrega de información contable, administrativa y financiera que procesa la Dependencia en el marco de sus competencias; con el fin de dar fe sobre la veracidad de la misma y soportar las toma de acciones y decisiones.

3. Analizar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la eficiente administración de recursos destinados y la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Propender por la debida aplicación del sistema contable en los procesos de la Dependencia, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y las demás normas aplicables al reporte de Información contable y financiera.
6. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto anual para atender requerimientos de la Alcaldía o de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito.
7. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
8. Brindar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización y control de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor, y propiciar la adopción de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia.
14. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
15. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
16. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
17. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los

asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.

18. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
19. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
20. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
23. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

Se expide esta constancia para trámite de convocatoria.

SARY JULIETH TABARES GALLEGO
Directora Administrativa de Talento Humano
Municipio de Bello

Alcaldía de Bello

1120

Bello, 20 de agosto de 2022

La Secretaria de Educación de la Alcaldía de Bello – Antioquia

CERTIFICA:

Que la información que se detalla a continuación es la que reposa en el sistema de información "Humano" respecto del funcionario que se relaciona:

Nombre: AGUIRRE ECHAVARRIA CLAUDIA MARCELA
Identificación: Cedula de ciudadanía No. 43.111.823
Vinculación: Del 01/06/2016 – 04/01/2022
Cargo: Profesional Universitario.
Dependencia: Nivel Central/Fondos de Servicios Educativos

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.
Cordialmente,

CLARA INES SANCHEZ SEPULVEDA
Jefe de Oficina Talento Humano
Secretaria de Educación
Alcaldía de Bello Antioquia

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Gina Escobar – Profesional Universitario		20/08/2022
Revisó:	Jorge Díaz – Abogado Talento Humano		20/08/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Antioquia

Dirección de Capacitación - Antioquia

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA MARCELA AGUIRRE ECHAVARRÍA
C.C 43.111.823

PARTICIPÓ en el CURSO

PREPARACIÓN PARA CONCURSOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Realizado en Medellín, Antioquia entre el 28 de Noviembre y el 15 de Diciembre de 2022

Con una intensidad de 30 horas, Se expide en MEDELLIN, el 20 de Diciembre de 2022

WILGER MEDINA REBOLLEDO
Director Territorial Antioquia
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

FUNCIÓN PÚBLICA

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 1f231af8-4402-4b6f-8b1f-376588f0c2a0

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Claudia Marcela Aguirre Echavarria

identificado con la Cédula No. **43111823**

Asistió a la capacitación sobre

APRENDE A ADJUDICAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SECOP II - 9 JUNIO DE 2022 A LAS 2:00 P.M.

llevado a cabo el 09/06/2022

Colombia Compra Eficiente

Jonathan Romero
Capacitador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Claudia Marcela Aguirre Echavarria

identificado con la Cédula No. **43111823**

Asistió a la capacitación sobre

ASPECTOS Y RECOMENDACIONES PARA CONFIGURAR SU CUENTA DE ENTIDAD ESTATAL EN EL SECOP II- 15 JUNIO DE 2022 A LAS 2:00 P.M.

llevado a cabo el 15/06/2022

Colombia Compra Eficiente

Hernan Painilla
Capacitador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Claudia Marcela Aguirre Echavarria

identificado con la Cédula No. **43111823**

Asistió a la capacitación sobre

¿CÓMO CREAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL SECOP II? - 16 JUNIO DE 2022 A LAS 2:00 P.M.

llevado a cabo el 16/06/2022

Colombia Compra Eficiente

María Alejandra Luque
Capacitador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Claudia Marcela Aguirre Echavarria

identificado con la Cédula No. **43111823**

Asistió a la capacitación sobre

¿CÓMO CREAR Y FIRMAR UN CONTRATO ELECTRÓNICO EN EL SECOP II PARA ENTIDADES ESTATALES? - 10 JUNIO DE 2022 A LAS 9:00 A.M.

llevado a cabo el 10/06/2022

Colombia Compra Eficiente

Cristian Celis
Capacitador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Claudia Marcela Aguirre Echavarria

identificado con la Cédula No. **43111823**

Asistió a la capacitación sobre

APRENDE A MODIFICAR, TERMINAR Y LIQUIDAR UN CONTRATO ELECTRÓNICO EN EL SECOP II - 28 JUNIO DE 2022 A LAS 2:00 P.M.

llevado a cabo el 28/06/2022

Colombia Compra Eficiente

Jonathan Romero
Capacitador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Claudia Marcela Aguirre Echavarria

identificado con la Cédula No. **43111823**

Asistió a la capacitación sobre

¿CÓMO HACER SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN EN EL SECOP II? - 6 JUNIO DE 2022 A LAS 9:00 A.M

llevado a cabo el 06/06/2022

Colombia Compra Eficiente

Katherine Murillo Gómez
Capacitador