El Consorcio Servicios de Movilidad de Buga

CERTIFICA QUE

El señor **Jorge Enrique Cárdenas Gutiérrez,** con cédula de ciudadanía 1.114.812.488 estuvo vinculado al Consorcio de Servicios de Movilidad de Buga – Semovil, con NIT número 901.176.159-6, desde el 01 de septiembre de 2019, hasta el 15 de junio de 2023, desempeñando el cargo de Analista de Operaciones, como profesional desde el 02 de noviembre de 2020 hasta 15 de abril de 2022, y como especialista profesional desde el 18 de abril de 2022 hasta el 15 de junio de 2023, devengando un ingreso mensual por un valor de **UN MILLON TRECIETOS VEINTIDOS MIL PESOS ($1,322,000).** Funciones que desempeña en su cargo son:

- Realizar la inscripción de personas ante la plataforma de RUNT, Plataforma Moviliza y demás sistemas de Información que el consorcio administre.
- Recibir, revisar, registrar, liquidar, aprobar, o rechazar la documentación presentada para legalizar las diferentes solicitudes relacionadas con los registros RMA, RMC, RMI, y RMAC verificando su correcto diligenciamiento y vigencia, realizando una pos-verificación, organización y filtro de los documentos asignados, de acuerdo con los lineamientos determinados por la empresa y los requisitos establecidos para cada trámite, con el fin de iniciar el proceso de la solicitud.
- Separar la documentación asignada y que se relacionan para la consecución de los trámites.
- Realizar correctamente la actualización de los registros RMC, RMA, RMI, RMAC contenidos en el sistema de información Moviliza y RUNT, SIMIT y demás sistemas de Información que el consorcio administre, de cada uno de los trámites verificados y aprobados, y asegurándose que la información quede debidamente concordante en las plataformas tecnológicas.
- Relacionar el producto final de cada trámite en el sistema Moviliza y gestionar lo correspondiente a su traslado al Punto de entrega de Terminados y Puntos de Atención Externos que corresponda.
- Registrar y hacer entrega de las carpetas y/o documentos utilizados en el área de producción al área de archivo para su custodia, dentro de los tiempos dispuestos para ello, una vez los trámites hayan sido aprobados y/o rechazados.

- Para la atención de los trámites de servicio público debe tener especial cuidado en cuanto al cumplimiento de controles y validaciones implementadas por la empresa y las normas legales
- Enviar toda la documentación de las solicitudes radicadas y tramitadas al Centro de Producción dentro de los procedimientos y lineamientos definidos por la empresa.
- Apoyar, asistir y colaborar en la atención y respuesta de las inquietudes, consultas y requerimientos verbales formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
- Además de las mencionadas, debe realizar las siguientes funciones, asociadas al cargo
- Atender, coordinar, direccionar, y resolver al usuario en todo lo relacionado con las inquietudes y solicitudes que se deriven del RMA, RMC, RMI y RMAC.
- Chequear que la documentación presentada por los usuarios para realizar cualquier trámite esté completa.
- Asesorar al usuario en los requisitos y tarifas de los trámites de acuerdo con las normas legales y vigentes.
- Brindar asesoría, suministrando y entregando la información de los pasos que se deben seguir para la consecución de un trámite; guiar e informar de forma clara al usuario, acerca de su solicitud e indicando la ventanilla en la que puede radicar o reclamar el trámite.
- Garantizar que cuente con los formularios establecidos por la empresa para la solicitud de los trámites
- Ayudar al usuario en el uso y consulta de la pantalla de consulta de Información.
- Apoyar las actividades que requiera la empresa, en especial las encaminadas a garantizar el adecuado y efectivo proceso de aprendizaje y capacitación de los demás trabajadores en la medida en que ello se estime necesario.
- Recibir, revisar, registrar y acatar las instrucciones emitidas por la Gerencia General y Jurídica asociadas a la atención de los registros del RMA, RMC, RMI y RMAC.
- Reportar a la Mesa de Ayuda las solicitudes y documentación correspondiente para la solución de los incidentes que se presenten en los registros RMA, RMC, RMI y RMAC. Hacer el seguimiento necesario para la solución al incidente y se pueda continuar con el procesamiento del trámite.
- Participar en la definición de métodos y procedimientos de trabajo que permitan optimizar los recursos, mejorar los tiempos de respuesta y los niveles de calidad establecidos por la empresa.
- Dar a conocer a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los documentos, elementos que se encuentra bajo su responsabilidad o del personal que interviene en el proceso.
- Dar a conocer a su superior inmediato cualquier ofrecimiento, práctica o conducta irregular, indebida o ilegal de la que sea objeto o tenga conocimiento.

- Verificar y controlar el buen uso, mantenimiento y conservación de los equipos y demás elementos de trabajo asignados a su disposición.
- Conocer y cumplir las políticas de seguridad informática y uso de software definidas por la empresa, en especial, modificar inicial y periódicamente la clave de acceso al sistema de información Moviliza, HQ RUNT y demás aplicativos asignados; la cual es personal e intransferible. Responder por todas y cada una de las transacciones realizadas en estos aplicativos con su usuario y clave.
- Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que requiera en el cumplimiento de sus funciones tanto en las instalaciones como fuera de ella.
- Asistir y participar en los comités o reuniones programadas por la empresa.
- Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las actividades propias de su cargo, generando la documentación que evidencie y soporte el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con el volumen de producción definido por la empresa, con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
- Acatar lo establecido en el reglamento interno de trabajo y contrato de trabajo, en cumplimiento con el contrato del Consocio Servicios de Movilidad de Buga.
- Realizar todas las funciones inherentes al cargo y las asignadas por su jefe inmediato

Esta certificación es elaborada por solicitud del interesado.

Para constancia de lo anterior, la presente se firma en Guadalajara de Buga el día treinta (30) del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CÁCERES GONZÁLEZ
Gerente General de Semovil
Elaboro y proyecto: Jhon Eder Trochez / Recursos Humanos

EMCALI
EICE - ESP

CERTIFICACIÓN No 1126

El Jefe de la Unidad de Gestión Documental de EMCALI EICE ESP, en ejercicio de la delegación conferida mediante Resolución No. 1289 del 05 de junio de 2013, certifica que:

Revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI, se pudo evidenciar que el señor JORGE ENRIQUE CÁRDENAS GUTIERREZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.114.812.488. Expedida en Cerrito – Valle. Suscribió el siguiente contrato de Prestación de servicios con EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP:

CONTRATO No. 900-PS-3558-2023. Suscrito el 9 de junio de 2023.

Objeto: Prestacion de servicios profesionales para el apoyo en la ejecución y gestión de abastecimiento empresarial en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post-contractual en la gerencia de área de abastecimiento empresarial de EMCALI EICE ESP.

Actividades Específicas: EL CONTRATISTA desarrollara las siguientes actividades: A. Acompañamiento en la planeación, estructuración y control de las actividades de contratación en la gerencia Área Abastecimiento Empresarial. B. Apoyar en la planeación y estructuración administrativa de desarrollo de las actividades para gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades del manual de contratación en las de planeación, precontractual, contractual y post-contractual en la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. C. Apoyar el seguimiento y control a los trámites que se generan en las etapas de planeación, precontractual y contractual y postcontractual en la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. O. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión contractual a su cargo. E. Apoyo en el desarrollo de estudios para el entendimiento y análisis del entorno actual que afecta la contratación de bienes y servicios requeridos por la empresa en articulación con las demás áreas de gerencia. F. Presentar informes mensuales y un acta de recibo final de servicios que contenga el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas al supervisor del contrato. G. Asistir a las diferentes reuniones que informe la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. H. Desarrollar sus actividades de manera autónoma e independiente, aportando equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de EMCALI EICE ESP sin que por ello constituya subordinación o dependencia, ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. I. Las demás que le asigne el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

Plazo: El plazo será a partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2023.

112 UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL
Cam - Torre Emcali Sótano 1, 8993114
judelgado@emcali.com.co

EMCALI
EICE - ESP

CERTIFICACIÓN No 1126

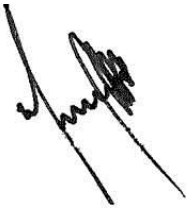
Valor: El valor del contrato es hasta la suma VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($28.420.000).

Acta de Inicio: Suscrita el 20 de junio de 2023.

Supervisor: Diana Jimena de la Cruz. Jefe de Unidad.

La información certificada es la que reposa en los expedientes y ha sido transferida por el supervisor al archivo central.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los (4) días del mes de diciembre de 2023.



JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ
Jefe de Unidad.

Elaboro: CARLOS ANDRES MERA TORRES, Auxiliar De Gestión Documental
Reviso: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA, Analista
Aprobó: JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ. Jefe De Unidad.