La Ceja del Tambo, Antioquia, 22 de julio de 2026

Señores:
ESE HOSPITAL DE LA CEJA
Municipio de La Ceja

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, autorizo libre, expresa e inequívocamente a las Entidades Estatales para que puedan consultar mis bases de datos para fines institucionales, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, verificación de información aportada mediante certificados y documentos, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en el SECOP, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Se suscribe en la ciudad de La Ceja Antioquia, el día 22 de julio de 2026.

Cordialmente,

MARIELA HENAO FLOREZ
C.C. No. 39.188.436

HOSPITAL
DE LA CEJA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

La Ceja del Tambo, 22 de julio de 2026

Yo, MARIELA HENAO FLÓREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 39.188.436 de La Ceja, autorizo a la E.S.E. Hospital de La Ceja del Municipio de La Ceja del Tambo – Departamento de Antioquia, para que se realice la consulta sobre inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años, de acuerdo a lo definido en el Decreto 753 de 2019, artículo 2, parágrafo 2, el cual establece: "Será responsabilidad de las entidades públicas y privadas obligadas a consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, obtener la autorización previa, expresa y escrita del aspirante al cargo, u oficio, la cual deberá reposar dentro de la documentación correspondiente al proceso de selección dirigido a su vinculación laboral, contractual o reglamentaria, según el caso".

Atentamente,

MARIELA HENAO FLÓREZ
C.C. No. 39.188.436

HOSPITAL DE LA CEJA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	**FORMATO DECLARACION DE NO INHABILIDADES NI INCOMPATIBILIDADES**	**Pagina 1 de 1** **Código:** **Versión: 001** **Fecha de Actualización: 21 de diciembre de 2009** **Elaborado por: Auxiliar Administrativo Talento Humano**

La Ceja del Tambo, 22 de julio de 2026

Señores:
E.S.E HOSPITAL DE LA CEJA
La Ceja

Yo MARIELA HENAO FLÓREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 39.188.436 manifiesto bajo la gravedad de juramento: que no me encuentro incurso dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Política de Colombia, en el Art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no parezco reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el Art. 60 de la Ley 610 de 2002, en concordancia con el numeral 4 del Art. 38 de la Ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las entidades estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3º del Art. 4 de la Ley 716 de 2001.

MARIELA HENAO FLÓREZ
C.C. No. 39.188.436

MARIELA HENAO FLÓREZ
39.188.436

Especialista en Gerencia de Entidades de Desarrollo Social, Administradora de Empresas.



CONTACTO

Ubicación: Cra.19 No. 10ª-01
Piso 2 (La Ceja)
Teléfono: 310 3018114
E-mail: henaomary@hotmail.com

PERFIL

Gracias a la formación como Administradora de Empresas y Especialista en Gerencia de Entidades de Desarrollo Social, con experiencia adquirida por más de 24 años en entidades privadas y públicas, he desarrollado alta sensibilidad por las problemáticas sociales, he comprendido y articulado las relaciones de los diferentes actores público privados, implementando acciones concretas para mejoras en la calidad de vida de los clientes y comunidades en las cuales he actuado. Soy empática, alegre, sensible y con alto compromiso en la ejecución.

ESTUDIOS

2018 Rionegro, Antioquia	Especialista en Gerencia de Entidades de Desarrollo Social *Universidad EAFIT*
2013 La Ceja, Antioquia	Administradora de Empresas *Universidad CUN-Convenio CENCALA*
2001, La Ceja, Antioquia	Tecnóloga en Administración de Empresas *Universidad de Antioquia-Convenio FUNORIE*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De 02/01/2024
Hasta 07/11/2024
(La Ceja, Antioquia).

CONCEJO MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO

Concejal Municipio La Ceja Del Tambo

Ejercer función de control político a la administración municipal y el estudio de los proyectos de acuerdo.

Citar a los secretarios, jefes de departamento administrativo y representantes legales de entidades descentralizadas, así como al Personero y al Contralor.

De 21/07/2022
Hasta 1/08/2023
(Bogotá, Colombia).

CÁMARA DE REPRESENTANTES DE COLOMBIA

Asistente II UTL Representante Elkin Ospina Ospina

1. Colaborar en todas y cada una de las actividades desarrolladas por el honorable Representante
2. Mantener informado al honorable Representante sobre las citaciones para las sesione de las Comisiones y Plenarias de la Cámara
3. Recoger y distribuir diariamente la correspondencia del honorable Representante
4. Suministrar oportunamente el Orden del Día de las sesiones plenarias, la Gaceta de Congreso y demás

HABILIDADES

Dirección de equipos de trabajo.
Liderazgo y gestión efectiva.
Administración de procesos.
Orientación al resultado.
Creatividad en cumplimiento de metas.

PROGRAMAS

Office, Bases de Datos, Redes Sociales, Programas Especializados.

De 11/01/2022
Hasta 20/07/2022
(Medellín, Antioquia).

AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA Y LA CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS-CIS.

Apoyar a la gestión catastral como enlace interinstitucional con entidades públicas usuarias del catastro. Para dar cumplimiento con el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1006 DE 2021 celebrado entre AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA y la CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS-CIS.

Logros alcanzados:

Logros alcanzados:

- Control de las peticiones de incorporación de mejoras.
- Atención continua a las peticiones y requerimientos de la unidad de restitución de tierras y afines.

Atención a los requerimientos catastrales con fines registrales y/o notariales

De 05/02/2021
Hasta 03/09/2021
(La Ceja, Antioquia).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO

Jefe Oficina de Desarrollo Comunitario

Logros alcanzados:

- Creación del comité de participación y concertación comunitaria.
- Promoción de la política pública del presupuesto participativo.
- Aplicación de programas de bienestar laboral, salud ocupacional, atención personalizada, y solución de los diferendos por parte de los empleados.
- Permanente articulación en todos los niveles, y procedimientos en el marco de la pandemia COVID-19.
- Articulación y priorización de las necesidades comunitarias del municipio con las distintas Juntas Acción Comunal.

IDIOMAS

Español: Lengua nativa

Ingles: Nivel Intermedio

REFERENCIAS LABORALES

Nombre: Julio Cesar Vélez Hurtado
Cargo: Gerente de Proyectos Especiales
Teléfono: 3007871433

Nombre: Juan David Bedoya Bedoya
Cargo: Secretario General
Teléfono: 3164067105
Concejo Municipal La Ceja Antioquia, Colombia

Nombre: Humberto Gutiérrez Henao
Cargo: Líder de Gestión Humana
Teléfono: 3116258036
Municipio de La Ceja, Colombia

EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P

De 27/01/2020
Hasta 31/01/2021
(La Ceja, Antioquia)

Directora Administrativa

Logros alcanzados:

- Ejecución efectiva de los planes, programas y procesos normativos y de bienestar para todo el personal de la empresa.
- Aplicación de programas de bienestar laboral, salud ocupacional, atención personalizada, y solución de los diferendos por parte de los empleados.
- Permanente articulación en todos los niveles, y procedimientos en el marco de la pandemia COVID-19.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO

De 02/09/2019
Hasta 31/12/2019
(La Ceja-Antioquia)

Secretaria del Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad

Logros Alcanzados:

- Promover la articulación de los distintos actores del sistema productivo local, para fortalecer la productividad, la competitividad, y el desarrollo local, con empleo y emprendimiento del municipio.

Del 16 de mayo de 2019
Hasta 31 de diciembre de 2019.
(La Ceja-Antioquia)

Gerente (E). Empresa de Desarrollo Urbano

Logros Alcanzados:

- Ejecutar eficazmente las labores de dirección, gestión y seguimiento de los planes y proyectos en ejecución por la empresa en cumplimiento de la normatividad.

Del 01 de agosto de 2018 Hasta el 15 de mayo de 2019.
(La Ceja-Antioquia).

Asesora de la Oficina de Desarrollo Comunitario

Logros Alcanzados:

Creación y aprobación de la política pública de desarrollo comunitario para el municipio.

- Promoción de los convites comunitarios y dotación de herramientas para las comunidades.
- Capacitación, fortalecimiento, reconocimiento y empoderamiento de los lideres comunitarios con
- distintas iniciativas y actividades

Asesora general del despacho del alcalde

- Asistir, asesorar y acompañar al alcalde municipal en los procesos y gestión administrativa, para su efectiva dirección al cumplimiento del Plan de Desarrollo municipal.

REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre: Gladis Maryori Henao Flórez
Cargo: Instructora Sena
Teléfono: 3148880291
Rionegro, Antioquia, Colombia

Nombre: Claudia Eugenia Henao Flórez
Teléfono: 3206759505
Rionegro, Antioquia, Colombia

De 01/01/2017
Hasta 31/12/2017
(La Ceja-Antioquia)

CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO

Secretaria General del Concejo

Logros Alcanzados:

- Cumplir los cronogramas efectivos de sesiones, comisiones permanentes y accidentales.
- Articulación y participación de la corporación en las actividades y espacios con las distintas fuerzas vivas de la localidad.

De 16/07/2016
Hasta 31/12/2016
(La Ceja-Antioquia)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO

Profesional Universitario- Empleo

Logros Alcanzados:

- Lograr propiciar espacios para la realización de ferias de empleo, de promoción de oportunidades laborales, buscando la competitividad local.
- Promocionar el Municipio de La Ceja, en trabajo con otros entes del orden municipal, como un territorio que reúne las condiciones para la inversión.

De 02 de enero de 2016
Hasta 15 de julio de 2016.
(La Ceja-Antioquia).

Profesional Universitario- Despacho del Alcalde

Logros Alcanzados:

- Gestionar efectiva y eficazmente la agenda del alcalde y sus labores para la administración y el plan de desarrollo
- Realizar la gestión intra, interinstitucional para el eficiente desarrollo del municipio.

De 15/03/2015
Hasta 31/05/2015
(Rionegro-Antioquia)

SENA- Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

Relacionista Pública Región Oriente

Logros Alcanzados:

Promover y difundir el portafolio de la institución con el empresariado y las localidades, para el cumplimiento de planes de formación de la institución.

De 12/11/2014
Hasta 29/02/2015
(Bogotá-Colombia)

SENADO DE LA REPUBLICA

Asistente I de Unidad Trabajo Legislativo Senador Mauricio Lizcano Arango.

De 24/01/2014
Hasta 30/10/2014
(Bogotá-Colombia)

CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

Asesora de la Subcontaduría de Centralización de la Información

Logros Alcanzados:

- Desarrollar los procesos de preparación, formación y acompañamiento en beneficio de los planes de acción de la Contaduría para la vigencia fiscal.

De 03/03/2011
Hasta 03/12/2013
(Bogotá- Colombia)

CÁMARA DE REPRESENTANTES DE COLOMBIA

Asistente II UTL Representante Elkin Ospina Ospina

Logros Alcanzados:

- Garantizar el oportuno funcionamiento y desempeño de la Unidad de Trabajo Legislativo del Representante, con cada uno de sus componentes y tareas.

De 01/08/2008
Hasta 31/05/2009
(Rionegro-Antioquia)

AIRPLAN S.A.

Supervisora de Aeropuerto

Aeropuerto José María Córdoba

De 01/09/2003
Hasta 31/07/2008
(Rionegro-Antioquia)

AEROLINEA AVIANCA

Auxiliar de Servicios en Tierra

De 01/08/2003
Hasta 01/07/2002
(Rionegro-Antioquia).

ALIANZA SUMMA

Auxiliar de Servicios en Tierra.

De 01/07/2000
Hasta 01/06/2002
(Rionegro-Antioquia)

AEROLINEAS ACES

Auxiliar de Servicios en Tierra

De 01/01/1997
Hasta 01/06/2000
(Medellín-Antioquia)

POSTOBÓN S.A

Asistente de Mercadeo- Gerencia de Mercadeo

La información acá depositada, tiene certificados y soportes, a solicitud.

MARIELA HENAO FLÓREZ
C.C 39.188.436 La Ceja (Ant).

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 69757 No. Res. 30 Fecha: 14/05/14
D / M / A

MARIELA
HENAO FLOREZ

C.C. 39188436 LA CEJA

Universidad: CORP. UNIF. NAC. EDUC. SUP. - CUN

Titulo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 27/09/2013
D / M / A

69880

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Daniel Arango Angel

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 69757 otorgada a MARIELA HENAO FLOREZ, con la cédula de ciudadanía No. 39188436, se encuentra vigente.

Que MARIELA HENAO FLOREZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 69757 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 30 del año 2014.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiun (21) de Julio de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 21-07-2026 05:59:32 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 383629

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

383629-39188436-CP

La República de Colombia

y en su nombre

IDEM. Bernardo Uribe Londoño

La Ceja - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, según Resolución No. 004902 del 31 de Octubre de 1.990 y 008905 del 21 de Junio de 1.994

Confiere a:

Mariela Henao Flórez

Identificada con C. C. No. 39.188.436 de La Ceja (Ant.)

El Título de:

Bachiller en Ciencias Humanas

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

IDEM Uribe Londoño La Ceja

Bernardo

Rectora

Rectora (a)

Secretaria (a)

Inscrita en el acta de Grado No. 02

Folio No. 79 Numeral 66 Libro No. 01

Dada en La Ceja el 3 de diciembre de 1.994

Escaneado con CamScanner

LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PERSONERIA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

EN CONVENIO CON LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ORIENTE

EN ATENCIÓN A QUE

Mariela Henao Flórez

Identificada con cédula de ciudadanía 39188436

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS

EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA. EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN

REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 11 DE OCTUBRE DE 2000

JAIME RESTREPO CUARTAS
RECTOR

DIRECTOR
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ORIENTE

LUIS FERNANDO MEJÍA VÉLEZ
SECRETARIO GENERAL

Nº 13400

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Mariela Henao Florez

C.C. *39,188,436*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Administrador de Empresas

Registro M.E.N.
52612

Dado en *Cartago, Valle del Cauca* , el día *27* del mes *septiembre* de *2013*

Rector

Vicerrector Académico

Secretaria General

Acta de grado Nº 4629 Fecha *27/09/2013* Registro de diploma Nº *4629* , Libro *3* ,Folio *429*

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD EAFIT

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 75 DE JUNIO 28 DE 1960 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En atención a que

MARIELA HENAO FLOREZ

Con cédula de ciudadanía 39188436

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por los estatutos universitarios, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE ENTIDADES DE DESARROLLO SOCIAL

Para constancia se firma en Medellín el día 06 de abril del año 2018 y se refrenda con el sello respectivo

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Registro: Libro 3 Folio 1688 Número 25620

59446

Vigilada Mineducación

Escaneado con CamScanner

D.A.G.S.A.1020. CGTH – 005

EL LÍDER DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

CERTIFICA

Que la Administradora de Empresas MARIELA HENAO FLÓREZ, con cédula de ciudadanía número 39.188.436, laboró al servicio del Municipio de La Ceja del Tambo, desempeñando el de JEFE OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO, Código 006, Grado 02, Nivel Asesor, con naturaleza del cargo Libre Nombramiento y Remoción, desde el día 05 de febrero de 2021, al día 03 de septiembre de 2021, ejerciendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la política de participación activa de las comunidades y sus organizaciones en el desarrollo municipal y promover el fortalecimiento y la integración de las organizaciones de base, en su respectiva comunidad para que concentren sus acciones, identifiquen su propio plan integral de desarrollo y ejerciten los espacios, mecanismos e instrumentos de participación en procura de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar y/o elaborar políticas tendientes a garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
2. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria contemplados en la Ley.
3. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los socioculturales, los colectivos y del medio ambiente.
4. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
5. Asesorar políticas y en general, direccionar el accionar de la Administración en lo referente a las relaciones con los organismos comunales, comunitarios y afines.
6. Liderar, coordinar y acompañar las acciones tendientes a la organización del movimiento comunal, brindando asesoría, formación y capacitación de los líderes municipales en el asunto.
7. Organizar y ejecutar lo referente a los procesos de elección de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones comunales y comunitarias, así como expedir los autos de reconocimiento, posesiones y todo aquello que contemple la Ley 743 de 2002.

Escaneado con CamScanner

8. Servir de puente entre la administración y todas las manifestaciones comunitarias organizadas y/o asociadas, así como fomentar la creación de nuevas juntas cuando sea pertinente.
9. Elaborar y/o asesorar la política institucional que se ejecute con relación al fomento de organizaciones sociales y comunitarias, sus funciones y cometidos.
10. Liderar y formular las políticas sociales del municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
11. Formular, orientar y desarrollar en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
12. Generar procesos participativos que posibiliten la concertación entre las instituciones y la comunidad en el desarrollo integral del Municipio.
13. Coordinar con las entidades de Orden Municipal, Departamental y Nacional la aplicación de las políticas adoptadas en el ámbito de la promoción y participación comunitaria.
14. Impulsar y coordinar con otras entidades afines la realización de programas y proyectos de investigación y capacitación sobre trabajo comunitario. Igualmente implementar campañas masivas donde se logre concertar la participación activa y decidida de la comunidad.
15. Estimular la iniciativa ciudadana fomentando el mutuo apoyo y la ejecución de programas de beneficio común.
16. Preparar el presupuesto de inversión de los recursos Municipales relacionados con los programas de desarrollo comunitario.
17. Asesorar a los grupos comunitarios en la orientación de sus objetivos, desarrollo de los programas y canalización de los recursos.
18. Diseñar estudios de proyectos comunitarios que eleven los niveles de vida de los habitantes del Municipio, logrando su implementación y ejecución.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada, a los 06 días del mes de enero de 2022.

HUMBERTO DE J. GUTIÉRREZ HENAO
Líder de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Margarita J.
Revisó y aprobó: Humberto G.

Escaneado con CamScanner

COGH 500

EL TÉCNICO OPERATIVO GESTIÓN HUMANA DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

CERTIFICA

Que la administradora de empresas MARIELA HENAO FLÓREZ, con cédula de ciudadanía número 39188436, laboró al servicio de la Administración Municipal, desempeñando el cargo de Asesor General, en los siguientes períodos:

- ✓ Desde el día 02 de enero de 2016 hasta el 14 de Julio de 2016. La naturaleza del cargo era de Libre Nombramiento y Remoción. Desempeñando el cargo de Profesional Universitario, adscrito al Despacho del Alcalde.
- ✓ Desde el día 15 de Julio de 2016 hasta el 20 de Diciembre de 2016. La naturaleza del cargo era de Libre Nombramiento y Remoción. Desempeñando el cargo de Profesional Universitario, adscrito a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Desde el 01 de Enero de 2017 al 30 de diciembre de 2017, desempeñando el cargo de Secretaria General del Concejo. La naturaleza del cargo era de Período.
- ✓ Desde el 2 de enero de 2018, hasta el 15 de Julio de 2018, desempeñando el cargo de Asesora General. La naturaleza del cargo era de Libre Nombramiento y Remoción.
- ✓ Desde el día 16 de julio de 2018 hasta el 15 de mayo de 2019. La naturaleza del cargo era de Libre Nombramiento y Remoción desempeñando el cargo de Asesora de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Desde el 16 de mayo de 2019, hasta el 01 de Septiembre de 2019, desempeñando el cargo de Asesora General. La naturaleza del cargo era de Libre Nombramiento y Remoción.
- ✓ Desde el día 02 de septiembre de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2019. La naturaleza del cargo era de Libre Nombramiento y Remoción, desempeñando el cargo de Secretaria del Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad.

La presente certificación se expide, el veinticuatro de Agosto de dos mil veinte. (24-08-2020).

MARGARITA MARÍA JARAMILLO TABARES
Técnico Operativo Gestión Humana

Proyectó: Margarita J.

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P
tu empresa, nuestra empresa

La Ceja del Tambo, 07 de enero de 2022.

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

HACE CONSTAR:

Que la señora MARIELA HENAO FLOREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 39.188.436, presto sus servicios a esta Entidad con tipo de contrato libre nombramiento y remoción (LNR), en el cargo de empleada pública Directora Administrativa, desde el 27 de enero de 2020 hasta el 31 de enero de 2021.

Las funciones que desempeño de acuerdo al Manual de Funciones del cargo fueron:

1. Contribuir con la Gerencia General en la formulación de las políticas y la determinación de los planes y programas para la administración y desarrollo del Recurso Humano de la Empresa.
2. Planear y adelantar las gestiones para asegurar el cumplimiento de los proyectos en materia de Recurso Humano, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Ejecutar las actividades de selección e inducción al personal que se vincule a la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Diseñar y realizar los programas de desarrollo de Recurso Humano, de formación y capacitación y sistema de estímulos y motivación.
5. Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de desempeño, generando los planes de mejoramiento individual, para el logro de objetivos y compromisos de la Empresa.
6. Ejecutar los programas de salud ocupacional, seguridad industrial, bienestar social y recreación social y deportiva de acuerdo a las directrices establecidas por la Gerencia.
7. Administrar el sistema de información de personal, definiendo y aplicando métodos y procedimientos de registro y control, archivo y estadísticas de personal.
8. Vigilar la aplicación de sistemas de valoración de empleos, manuales de funciones, competencias y requisitos y escalas de remuneración de la Empresa.

9. Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación con la administración y desarrollo del Recurso Humano de la Empresa.
10. Controlar la recepción de novedades de personal y demás documentos necesarios para la liquidación y pago de sueldos y prestaciones sociales.
11. Ejecutar el proceso de liquidación de nóminas del personal de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Ordenar el pago de la nómina y de las prestaciones de los servidores de la Empresa.
13. Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de acuerdo a lo establecido por el Comité Interno Disciplinario.
14. Recomendar a los Directivos de la Empresa en la aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del Recurso Humano.
15. Administrar las hojas de vida del personal de la Empresa.
16. Expedir los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos administrativos que requiera el personal de la Empresa.
17. Revisar, expedir o tramitar los proyectos de actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas del personal de la Empresa, de acuerdo con el esquema de competencias adoptado.
18. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
19. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

La presente constancia se expide a petición del funcionario el interesado (a) para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Diego Alexander García García
Director Administrativo.

CDA- 111

La Ceja del Tambo, 23 de julio de 2026

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

CERTIFICA:

Que la señora MARIELA HENAO FLÓREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.188.436, laboró al servicio de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., con NIT 811.009.329-0, desde 24 de enero de 2020 hasta el 01 de febrero de 2021 en el cargo de Directora Administrativa, Nivel Directivo, Naturaleza del cargo Libre Nombramiento y Remoción (LNR).

En el ejercicio del cargo desempeñó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Responder por la ejecución de los planes, programas y procesos asociados con la administración y desarrollo integral de Recurso Humano al servicio de la Empresa, de acuerdo a la normativa vigente.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE FUNCIONES Y
ALCANCE DE LA GESTIÓN

EJE 1: CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Alcance del Eje: Este eje enmarca las funciones de control interno de gestión y aseguramiento de legalidad encomendadas al cargo, orientadas a garantizar la alineación de los procesos de talento humano con el marco constitucional, legal y reglamentario.

Comprende la ejecución de mecanismos de autocontrol, autoevaluación y supervisión continua para la mitigación de riesgos operativos y normativos. Incluye el diseño e implementación del sistema de evaluación del desempeño como herramienta clave de control de gestión y mejora continua; la vigilancia y auditoría del cumplimiento del manual de funciones, competencias y escalas salariales; el control previo de legalidad en la expedición de actos administrativos; la fiscalización técnica de las novedades para el pago de nómina; y la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad como control preventivo en la contratación pública del área.

- Función 5: Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de desempeño, generando los planes de mejoramiento individual, para el logro de objetivos y compromisos de la Empresa.
- Función 7: Administrar el sistema de información de personal, definiendo y aplicando métodos y procedimientos de registro y control, archivo y estadísticas de personal.

icontec ISO 9001 SC-CER731026
icontec ISO 14001 SA-CER731029
icontec ISO 45001 OS-CER731023
IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION

Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)
NIT 811.009.329-0
553 77 88
www.eeppdelaceja.gov.co
esplaceja@eeppdelaceja.gov.co

• Función 8: Vigilar la aplicación de sistemas de valoración de empleos, manuales de funciones, competencias y requisitos y escalas de remuneración de la Empresa.
• Función 10: Controlar la recepción de novedades de personal y demás documentos necesarios para la liquidación y pago de sueldos y prestaciones sociales.
• Función 17: Revisar, expedir o tramitar los proyectos de actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas del personal de la Empresa, de acuerdo con el esquema de competencias adoptado.
• Función 18: Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.

EJE 2: CONTROL DISCIPLINARIO Y JURISDICCIÓN INTERNA

Alcance del Eje: Abarca la potestad del control interno disciplinario encomendada al cargo para adelantar las actuaciones investigativas y juzgamiento sustancial en primera instancia de los servidores públicos de la entidad. Implica el estricto cumplimiento del debido proceso, la garantía de reserva, legalidad e imparcialidad en el trámite de las investigaciones y el juzgamiento de las faltas según los lineamientos del Comité Interno Disciplinario y el régimen disciplinario aplicable.

• Función 13: Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de acuerdo a lo establecido por el Comité Interno Disciplinario.

EJE 3: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y ASESORÍA DIRECTIVA

Alcance del Eje: Enmarca las responsabilidades de nivel directivo referentes a la definición de lineamientos institucionales para la gestión del talento humano, la alineación estratégica con la Gerencia General, la recomendación técnico-legal a los directivos corporativos y la articulación con entes externos o territoriales.

• Función 1: Contribuir con la Gerencia General en la formulación de las políticas y la determinación de los planes y programas para la administración y desarrollo del Recurso Humano de la Empresa.
• Función 2: Planear y adelantar las gestiones para asegurar el cumplimiento de los proyectos en materia de Recurso Humano, de acuerdo con las políticas establecidas.
• Función 9: Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación con la administración y desarrollo del Recurso Humano de la Empresa.
• Función 14: Recomendar a los Directivos de la Empresa en la aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del Recurso Humano.

EJE 4: GESTIÓN OPERATIVA DEL TALENTO HUMANO, DESARROLLO Y SALUD EN EL TRABAJO

SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023

Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)
NIT 811.009.329-0
553 77 88
www.eeppdelaceja.gov.co
esplaceja@eeppdelaceja.gov.co

Alcance del Eje: Comprende la ejecución técnica de las etapas del ciclo de vida del servidor público: selección, vinculación, inducción, desarrollo de competencias mediante planes de capacitación, estímulos e incentivos, e implementación de los subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), bienestar social y clima organizacional.

- Función 3: Ejecutar las actividades de selección e inducción al personal que se vincule a la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Función 4: Diseñar y realizar los programas de desarrollo de Recurso Humano, de formación y capacitación y sistema de estímulos y motivación.
- Función 6: Ejecutar los programas de salud ocupacional, seguridad industrial, bienestar social y recreación social y deportiva de acuerdo a las directrices establecidas por la Gerencia.

EJE 5: GESTIÓN FINANCIERA, DERECHOS PRESTACIONALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Alcance del Eje: Incluye la administración prestacional, la ordenación y liquidación del gasto en nómina, la conservación y custodia de la historia laboral corporativa y la expedición de certificaciones de servicio y situación administrativa requeridas por las partes interesadas.

- Función 11: Ejecutar el proceso de liquidación de nóminas del personal de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes.
- Función 12: Ordenar el pago de la nómina y de las prestaciones de los servidores de la Empresa.
- Función 15: Administrar las hojas de vida del personal de la Empresa.
- Función 16: Expedir los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos administrativos que requiera el personal de la Empresa.
- Función 19: Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

JUAN FERNANDO MEDINA GARCÍA
Director Administrativo (E)

Proyectó: Maicol Estiben Ospina Cardona – Contratista Dirección Administrativa
Revisó y Aprobó: Juan Fernando Medina García - Director Administrativo (E)

SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023

Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)
NIT 811.009.329-0
553 77 88
www.eeppdelaceja.gov.co
esplaceja@eeppdelaceja.gov.co