EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA, "CORANTIOQUIA" NIT 811.000.231-7

HACE CONSTAR

Que, el Señor JOHN FREDY OSPINA MORALES, identificado con la cédula de ciudadanía 71.335.160, prestó sus servicios a la Corporación en los siguientes periodos:

- Junio 8 de 2000 al 1° de octubre de 2010
- Agosto 22 de 2011 al 25 de junio de 2014

Del 8 de junio de 2000 al 26 de mayo de 2008 y del 22 de agosto de 2011 al 25 de junio de 2014, desempeñó el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22, en la Dirección Territorial Aburrá Norte y Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas, Grupo Interno de trabajo Centro de Administración de Documentos.

Funciones del cargo:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de la dependencia prestando adecuadamente los servicios generales administrativos y financieros, para el correcto funcionamiento de los diferentes procesos, procedimientos y actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar, mantener y presentar la información de carácter administrativa y financiera relacionada con el desarrollo de las actividades para responder con exactitud frente a los mismos.

2. Cumplir con las normas internas de la Corporación y las demás de orden legal, que rijan para los asuntos administrativos y financieros.

3. Promover el autocontrol a través del análisis de indicadores de gestión.

4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

8. Apoyar y participar en la asesoría y capacitación a los usuarios, funcionarios y sociedad civil, en el desarrollo de la gestión de apoyo

9. Apoyar la implementación y la integración de procesos ejecutados en la Corporación, para el cumplimiento de la misión y de los objetivos Corporativos, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas en el sistema de gestión de la calidad.

10. Actualizar permanentemente los sistemas de información existente para el uso de la gestión corporativa y promover las mejores practicas administrativas en cuanto al manejo de la información corporativa.

11. Realizar y apoyar las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos.

13. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.

14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

Del 27 de mayo de 2008 hasta el 1° de octubre de 2010, desempeñó el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 18, adscrito a la Dirección Territorial Aburra Norte.

Funciones del cargo:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procedimientos de la gestión contable, registro presupuestal, gestión de tesorería, facturación y cartera, gestión documental, gestión logística y gestión de personal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de registro, actualización y mantenimiento de la base de datos y de los sistemas de información existentes.

2. Llevar, mantener y presentar la información de carácter administrativa y financiera relacionada con el desarrollo de las actividades para responder con exactitud frente a los mismos.

3. Cumplir con las normas internas de la Corporación y las demás de orden legal, que rijan para los asuntos administrativos y financieros.

4. Promover el autocontrol a través del análisis de indicadores de gestión.

5. Actualizar permanentemente los sistemas de información existente para el uso de la gestión corporativa y promover las mejores practicas administrativas en cuanto al manejo de la información corporativa.

6. Rendir la información requerida solicitada por las entidades de control, usuarios externos e internos.

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa
CONSTANCIA
JOHN FREDY OSPINA MORALES
Fecha: 09-dic-2015 09:08 AM Pág: 5
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Martha Cecilia Arango Zapata
150TH-1512-2165
Favor citar este número al responder

7. Realizar y apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos.

8. Efectuar adecuadamente la clasificación, conservación y archivo de todos los documentos que se tramitan en la dependencia, conforme a las políticas y sistemas establecidos, en tal forma que se logre una ágil recuperación de la información.

9. Participar en el diseño, definición y ejecución del Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas y en concordancia con las políticas de los mismos.

10. Apoyar y participar en la asesoría y capacitación a los usuarios, funcionarios, instituciones de carácter operativo y sociedad civil en el desarrollo de la gestión ambiental.

11. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación, fomentando la cultura del autocontrol.

12. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas desde la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.

13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

El cargo desempeñado por el Señor JOHN FREDY OSPINA MORALES del 22 de agosto de 2011 al 25 de junio de 2014, denominado Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22 y del cual era titular el Señor OSPINA MORALES, es de Carrera Administrativa.

El horario laboral establecido por la Corporación para sus funcionarios es el siguiente:

De Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Día viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

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

Para ratificar el contenido de la presente certificación puede llamar a los números que aparecen en el presente documento, específicamente a las extensiones 1228 ó 1231, Oficina Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Atentamente,

JUAN CARLOS LÓPEZ NOREÑA
Coordinador Grupo Interno de Trabajo
Talento Humano

Elaboró: Amparo Jaramillo R.
Revisó: Juan Carlos López N.

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa
CONSTANCIA
JOHN FREDY OSPINA MORALES
Fecha: 09-dic-2015 09:08 AM Pág: 5
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Martha Cecilia Arango Zapata

150TH-1512-2165
Favor citar este número al responder

57(4) 493 8888 Fax: 57(4) 493 8800
Linea Verde: 018000414123
Carrera 65 No. 44°32
www.corantioquia.gov.co
corantioquia@corantioquia.gov.co
Medellin - Colombia