EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA S.A. ESP.

CERTIFICA:

Que la Señorita **MARIA VALENTINA HUERTAS VALENS**, identificada con Cédula de Ciudadanía 1.006.429.404, expedida en Yotoco, Valle del Cauca; tuvo relación como Secretaria Administrativa, Financiera y Comercial en la entidad mediante Libre Nombramiento y Remoción, a partir del 04 de febrero del 2025 y hasta el 29 de enero de 2026.

Durante el periodo contractual desarrolló las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener ordenado y actualizado el archivo general de la Empresa siguiendo las normas adoptadas para tal efecto, 2. Recibir, atender, tramitar y apoyar la solución de reclamos y recursos (derechos de petición) que presenten los usuarios del servicio público de alcantarillado. 3. Prestar apoyo al Gerente en las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de alcantarillado, tales como reconocimiento de los gastos que se efectúen con cargo al presupuesto de la Empresa. 4. Realizar la facturación electrónica en la DIAN por concepto del servicio de matrícula de conexión de alcantarillado solicitado por los usuarios. 5. Realizar los documentos soporte de los contratistas que así lo requieran en la plataforma de facturación electrónica de la DIAN. 6. Llevar registro contable en el Sistema de Información para la Administración Pública – SINAP. 7. Realizar la oportuna liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los servidores públicos, para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

8. Revisar los formularios de afiliación y pagos a la seguridad social y fondos de cesantías de los trabajadores de la Empresa, para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y a lo requerido por las entidades.
9. Presentar oportunamente los pagos a la gobernación y al municipio por concepto de estampillas.
10. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño, con el fin de detectar oportunidades de desarrollo, necesidades de capacitación y el manejo de situaciones administrativas.
11. Recibir, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al área a la que pertenece.
12. Realizar el seguimiento respectivo a la documentación tramitada.
13. Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial.
14. No dar a conocer información escrita o verbal, sin recibir las debidas autorizaciones para ello.
15. Realizar los informes que así se le soliciten por parte de la Gerencia.
16. Coordinar con los operarios del servicio, la realización de visitas técnicas necesarias para solucionar las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios.
17. Asesorar a los usuarios del servicio que lo soliciten sobre el procedimiento de reclamaciones concernientes al área comercial.
18. Registrar las novedades, modificaciones y correcciones relacionadas con los usuarios del servicio a que haya lugar.
19. Llevar registro de las actas de las diferentes reuniones.
20. Mantener en perfectas condiciones los equipos y elementos que se encuentren para uso directo del cargo.
21. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, las medidas relacionadas con el programa de salud ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los servidores públicos y mesadas pensionales coordinadas y controladas oportunamente, dan cumplimiento a las normas legales reglamentarias.
2. El proceso de verificación y pago de las facturas a los proveedores, coordinado permite dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las obligaciones de la Empresa.
3. El archivo de los documentos sigue las normas establecidas para el efecto.
4. Las entidades de control del estado cuentan con los informes en forma oportuna.
5. Las peticiones, quejas y reclamos se atienden oportunamente dentro de los términos señalados por la Ley, y se llevan las estadísticas según el tipo de reclamación presentado.
6. La comunidad se beneficia en el mejoramiento del servicio público domiciliario, debido a las decisiones tomadas por los organismos competentes.

Para constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Restrepo, Valle del Cauca a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

ROBIN GERMÁN ZAPATA ZAMBRANO
Gerente General

Gestión Documental:
Proyectó y Elaboró: Valentina Huertas – secretaria general.
Revisó y Aprobó: Javier Nieto Cultiva – Gerente general

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000108812872 C.C: 1006429404
MARIA VALENTINA HUERTAS VALENS
EMPRESA DE SERVICIO PÚBLICO DE RESTREPO S.A. E.S.P

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14000
9451242401 31/01/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

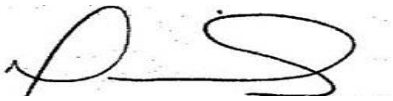
CERTIFICACIÓN

Certificamos que el Señor (a) **HUERTAS VALENS MARIA VALENTINA** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.006.429.404**. Realizó sus prácticas en la empresa **SYNLAB COLOMBIA S.A.S** con NIT **800.087.565-5**, con un contrato de aprendizaje desde el **01 de junio de 2023 hasta 07 diciembre 2023.** Desempeñándose como **APRENDIZ.**

El número total de horas practica desarrolladas en la compañía fue de 1.456 horas; realizando las siguientes funciones:

- Brindar apoyo en las auditorías, garantizando la correcta documentación.
- Participar en el proceso de inducción al personal nuevo, de forma virtual y presencial; garantizando también las herramientas para llevar a cabo dicho proceso, como la Universidad Corporativa (Moodle) y los usuarios en dicha plataforma para el acceso a los cursos de inducción y entrenamiento para el cargo.
- Garantizar el cumplimiento oportuno de los cursos en la Universidad Corporativa, tanto de inducción como de formación continua.
- Apoyar en la elaboración de planes de entrenamiento para el personal nuevo, teniendo en cuenta las descripciones de cargo correspondientes; y subir los mismos al sistema de gestión integral ALMERA.
- Asegurar el cumplimiento de los planes de entrenamiento a través de ALMERA y la culminación de los mismos en las fechas establecidas.
- Apoyar las capacitaciones del personal, presenciales o virtuales, garantizando la ejecución y asistencia oportuna; llevando un control de estas a través de una matriz de seguimiento para cumplir con indicadores de capacitación.
- Realizar actualizaciones semanales en la matriz de seguimiento a inducción y entrenamiento y, de esta forma, mantener los indicadores actualizados.

Para constancia de lo anterior se firma, a los (11) días del mes de abril de 2024.



MARTHA LUCIA GIRALDO ARANGO
LÍDER DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA

Nota: Favor confirmar esta certificación con Martha Giraldo al celular 3217482776 o a la línea 608 00 49 ext. 2267 – 2274