EMPSA E.S.P.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE TÚQUERRES

CERTIFICADO DE IDONEIDAD – EXPERIENCIA E INEXISTENCIA

EL GERENTE DE LA EMPSA E.S.P.

Con fundamento en el Manual de Funciones, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1737 de 1998,

HACE CONSTAR:

Que previa revisión y verificación de la hoja de vida y anexos **AEDISON ALEXANDER ASCUNTAR PEREZ,** mayor de edad, identificada con C.C. 1.007.736.226 de Túquerres (N), acredita idoneidad y experiencia requerida, para prestar sus servicios dentro del siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO PROFESIONAL A LA SUBGERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE TÚQUERRES EMPSA E.S.P.

Las actividades a desarrollar son las siguientes: **1.** Apoyo en la realización de la nómina. **2.** Apoyo en la realización de liquidaciones, proyección y elaboración de informes, actas, oficios u otros documentos requeridos por la Subgerencia General Administrativa y Talento Humano **3.** Apoyar las actividades administrativas y de gestión del talento humano que le sean encomendadas. **4.** Participar en reuniones, capacitaciones o comités cuando sea requerido. **5.** Apoyo logístico en reuniones, capacitaciones y eventos institucionales. **6.** Apoyar en la gestión de novedades de nómina (permisos, licencias, incapacidades). **7**. Apoyo en el control y actualización de hojas de vida y expedientes del personal. **8.** Apoyo en la implementación de planes de bienestar, clima laboral y capacitaciones. **9.** Apoyar en la aplicación de las disposiciones de la ley de archivo en el manejo de la documentación, teniendo en cuenta las tablas de retención **10** Apoyar en la recopilación de los documentos soportes para atender los informes de rendición de cuentas que deba ofrecer la entidad **11** Apoyar en el despacho y entrega de documentos externos **12.** Ejecución de las existencias en inventarios a su cargo; y orientar al proceso contable del almacén **13.** Contribuir en el apoyo a la práctica de inventarios periódicos y anuales adelantando las acciones pertinentes en caso de diferencias. **14**. Aportar en la identificación de necesidades adquisición y entrega de elementos indispensables para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias. **15.** Llevar la información necesaria para elaborar las estadísticas detalladas sobre movimientos de elementos y entregas. **16**. Determinar periódicamente el stock máximos y mínimos de las existencias de los elementos. **17**. Hacer entrega de los elementos, útiles, materiales, herramientas, insumos químicos entre otros a los empleados y trabajadores que los solicite, conforme a las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Gerencia y Subgerencia General Administrativa y Talento Humano de la EMPSA E.S.P. **18**. Aplicar técnicas apropiadas para el almacenamiento, control identificación y cualificación de materiales, suministros y bienes de la Empresa. **19**. Mantener el área de almacén y archivo en condiciones óptimas de aseo y seguridad. **20**. Inspeccionar las distintas áreas del Almacén, verificando que los elementos estén ubicados y organizados de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la empresa. **21** Recepcionar, registrar, clasificar, administrar, distribuir y hacer entrega de los bienes para atender las necesidades de la EMPSA E.S.P., con destino a la ejecución de proyectos de la Empresa, de acuerdo los procedimientos internos. **22.** Realizar inventarios trimestrales del Almacén el cual deberá ser reportado a la Subgerencia General Administrativa y Talento Humano, así como velar para las existencias del Stock de los elementos, insumos estén disponibles a las necesidades de la empresa. **23.** Realizar el inventario individual de cada funcionario y contratista de la EMPSA ESP y mantenerlo actualizado **24**. Comunicar y mantener al día relación de perdida, extravió a robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la EMPSA E.S.P., y comunicar a la Sugerencia General Administrativa y Talento Humano. **25**. Realizar las solicitudes al supervisor para dar de baja elementos por deterioro o cumplimiento de vida útil y coordinar con el grupo de

CERTIFICADO DE IDONEIDAD – EXPERIENCIA E INEXISTENCIA

contabilidad para los fines pertinentes **26**. Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental **27**. Gestionar la implementación de las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) **28**. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. **29**. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte ciudadanía y de la propia empresa, cuando sean requeridos. **30.** Las demás actividades que sean asignadas por su supervisor **31.** Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado, el cual deberá entregar a satisfacción como requisito para la liquidación final del contrato **32.** Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión como trabajador independiente, durante toda la ejecución del contrato y presentar la documentación respectiva al Supervisor del Contrato. **33.** Cumplir y contribuir con los lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) para su diseño e implementación.

Para constancia, se expide en Túquerres en el mes de septiembre de 2026.

CARLOS ANDRES ARCINIEGAS LEYTON.
GERENTE EMPSA E.S.P.

Proyectado por: Claudia Sofia Charfuelan
Apoyo Procesos Contractuales EMPSA E.S.P.

Documento Revisado por: Carlos Daniel Belalcazar Bolaños
Apoyo Jurídico Interno EMPSA E.S.P.

Documento Aprobado por: Carlos Andrés Arciniegas Leitón
Gerente EMPSA E.S.P.