EL SUSCRITO SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de el Sr. **JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA**, con cédula Nro. **15446578**, se constata que está vinculado a la Administración Municipal de Rionegro.

Mediante Decreto N° 527 del 13 de septiembre de 2022 fue nombrado en el Empleo SUBSECRETARIO, Código 045, Grado 01, cargo de Libre Nombremiento y Remoción, asignado a la SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO, desde el16-09-2022 hasta el 31-12-2023.

Decreto No.270 de 04-09-2023

1. Estructurar y ejecutar los planes de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad; y plan de emprendimiento y desarrollo económico, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
2. Impulsar el desarrollo del turismo, comercio e industria local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la administración programe.
3. Crear e implementar la red de información turística de la Ciudad.
4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la Ciudad en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación, en compañía de la oficina de comunicaciones, así mismo, se encarga de organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad.
5. Implementar políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del municipio.
6. Fortalecer a las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e

instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.

7. Reconocer las áreas estratégicas para el Municipio y focalizar las acciones en las áreas prioritarias, es decir, aquellas que impacten de manera más positiva el desarrollo regional y local.
8. Identificar, caracterizar y potencializar la riqueza turística y los sectores productivos estratégicos.
9. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
10. Apoyar la competitividad de las empresas asentadas en el territorio, para hacer de ésta una localidad exportadora y así atraer la inversión extranjera.
11. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial y de generación de empleo.
12. Formular y liderar los procesos de desarrollo económico local y la formalización empresarial.
13. Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en materia de su competencia.
14. Ejercer la coordinación necesaria para mejorar el escenario que permita las inversiones en el Municipio para incrementar la competitividad de bienes y servicios.
15. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad encaminado a la atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados a la comisión subregional de empleos y de competitividad.
16. Estructurar el comercio virtual mediante mecanismos pertinentes y eficientes.
17. Desarrollar la caracterización de la oferta y demanda del empleo, sub empleo, desempleo mediante las herramientas tecnológicas apropiadas.
18. Garantizar que las unidades productivas ubicadas en el territorio cumplan a

cabalidad con los derechos del consumidor.

19. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores conforme a los reglamentos de cada entidad para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación y formación de empresas de talentos Rionegreros como a incentivo a los emprendedores locales.
20. Prestar asesoría y asistencia técnica a las MIPYMES en procesos comerciales y de financiamiento.
21. Apoyar a los emprendedores en la estructuración de planes de negocios relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores estratégicos.
22. Estructuración de ruedas de negocios regionales, nacionales e internacionales para la consolidación comercial y financiación de empresas Rionegreras.
23. Articulación de alianzas estratégicas que permitan la asociatividad de las empresas Rionegreras para el desarrollo de materias primas y proveedores.
24. Prestar el servicio de intermediación laboral entre las empresas asentadas en el Municipio y la población en situación de desempleo.
25. Estructurar proyectos productivos para la generación de ingresos a la población vulnerable del Municipio.
26. Desarrollar el Sistema único de vigilancia y control empresarial.
27. Incentivar la certificación en normas técnicas de calidad para buscar la participación y la sostenibilidad de las empresas Rionegreras en el comercio global.
28. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
31. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión

Documental, entre otros).

32. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Este Certificado laboral se expide a solicitud del interesado, en Rionegro el 24 de Julio de 2024

GLORIA PATRICIA HINCAPIÉ YEPES
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Certificado #0000006683 generado por el Sistema G+

Si requiere más información sobre el presente certificado, comunicarse al teléfono +57 604 5204060 ext. 1200 - 1207

Nit: 890980136-6 - **Teléfono para verificación: 3197928**

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que al Doctor **JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA**, identificado con cédula de ciudadanía número 15.446.578 de Rionegro, laboro en esta Institución desde el 18 de noviembre del 2021 hasta el 23 de junio del 2022; en cargo de libre nombramiento y remoción.

Que mediante Resolución No. 202105000559 del 18 de noviembre del 2021, se le otorgó un nombramiento de DIRECTOR Dirección de Regionalización Académica, código 009, nivel, 0 grado 02, en la sede poblado Medellin.

Desempeñando las siguientes funciones:

Referente a lo Misional:

- Desarrollar los programas académicos orientados a las potencialidades de la región.
- Direccionar las líneas de investigación a la aplicación del conocimiento y la innovación, con la pertinencia socio económica y cultural de la región.
- Generar nuevo conocimiento de base tecnológica aplicada, bajo los estándares del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.
- Actualizar los contenidos curriculares y diseñar nuevas ofertas de programas académicos, con base en la vocación y demandas de las regiones.
- Ofertar y promocionar el plan de programas académicos, de investigación y de servicios, que presta la Institución en las regiones.
- Implementar los lineamientos pedagógicos adecuados al proceso de enseñanza aprendizaje, atendiendo la diversidad sociocultural de la población.
- Establecer un programa regional de encadenamiento con la Educación Media Técnica.
- Planificar la ejecución de los protocolos, trámites y actividades requeridos para el registro calificado y la acreditación de alta calidad ante el Ministerio de Educación Nacional.

Referente a lo Territorial:

- Caracterizar el desarrollo socioeconómico, cultural y político de la Región, para sentar las líneas estratégicas del quehacer institucional.

- Establecer el direccionamiento institucional articulado a la dinámica regional, según lo previsto en el Sistema Nacional de Planeación, en el orden Nacional, *Continuación certificado laboral de juan Fernando Ospina...*

  Departamental y municipal.
- Trabajar en la conformación de redes académicas, de investigación, de planeación, que permitan estrechar vínculos entre la Institución y los sectores estatal, gremial y social.
- Liderar y concertar la formalización de alianzas público – privadas para emprender la ejecución de planes y proyectos de relevancia a los intereses públicos y la proyección institucional en la Región.
- Promover acciones y estrategias de financiación que permitan consolidar proyectos de inversión en equipamientos e instalaciones, respaldados en la viabilidad de los mismos, según las prioridades de desarrollo y la capacidad institucional.

Referente a lo Administrativo:

- Diseñar e implementar una estructura académico administrativa para las Unidades Regionales de Oriente y Urabá, acorde a los retos de proyección en la región.
- Constituir un equipo gerencial de alto desempeño, que compartan objetivos y metas institucionales, para la proyección institucional en la región, en el marco de Plan Politécnico Estratégico 2030.
- Velar por el cumplimiento de los estándares profesionales y lineamientos de calidad Docente de los educadores.
- Dar cumplimiento a la Política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo).
- Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.
- Mejorar la Gestión Institucional a partir del aprovechamiento de la capacidad institucional instalada y los recursos dispuestos en el entorno.
- Definir y organizar responsabilidades en torno a las especificaciones y uso de los bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su Dirección.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Identificar y gestionar los recursos de información, personal, físicos y financieros requeridos, para la ejecución de los programas académicos, los proyectos y la prestación de los servicios propios de las sedes regionales.
- Organizar el equipo de trabajo y mantener su regularidad, a través de la evaluación de desempeño y el Acuerdo de Gestión, estableciendo las acciones de mejora requeridas.

Que al Doctor **JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA**, identificado con cédula de ciudadanía número 15.446.578 de Rionegro, laboro en esta Institución desde el 03 de noviembre del 2020 hasta el 12 de noviembre del 2021; en el cargo de libre nombramiento y remoción.

Que mediante Resolución No. 202005000528 del 03 de noviembre del 2020, se le otorgó un nombramiento de Profesional Especializado, código 222, nivel, 02 grado 05, en la sede de Rionegro.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Coordinar los planes, proyectos y procedimientos institucionales, para el cumplimiento de las metas establecidas en la región, en el marco de la Política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo).

2. Asesorar a la Dirección en las estrategias y definición de los planes, proyectos y programas académicos, que se requieren implementar o revisar, en aras a su pertinencia, eficiencia y efectividad.

3. Apoyar a la Dirección en la identificación de los requerimientos de la economía en la región y las demandas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, para identificar necesidades de formación que se deban aplicar a la reformulación o actualización de los programas académicos, la malla curricular y las metodologías del proceso enseñanza aprendizaje.

4. Establecer mecanismos de promoción y difusión de la oferta académica, de los programas y servicios habilitados y el acceso de la población a los programas de la Institución en la región.

5. Estar a cargo de la gestión en la contratación de los docentes de cátedra, bajo los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente, dentro del debido cumplimiento de las normas contractuales

6. Realizar los estudios previos de la contratación que se requieran según las directrices impartidas, formalizar el trámite de los mismos atendiendo los procedimientos institucionales y realizar la interventoría o supervisión, dentro del marco de los principios y reglas de la contratación estatal.

7. Asistir y apoyar las labores designadas de auto-evaluación y acreditación de los programas académicos.

8. Administrar los convenios, programas y proyectos que la Institución haya formalizado con las entidades del orden gubernamental, el sector privado y la comunidad, logrando que la gestión institucional sea correctamente orientada y cumpla con los objetivos propuestos.

9. Realizar el plan de compras garantizando que la prestación del servicio sea eficaz y oportuna en el centro regional.

10. Realizar estudios de viabilidad de proyectos de inversión en equipamientos e instalaciones, ampliaciones de cobertura u oferta de servicios educativos y de extensión, atendiendo a la pertinencia y la factibilidad de los mismos y en relación con la prospectiva de la Institución en la región.

11. Estar a cargo de la gestión en la contratación de los docentes de cátedra, bajo los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente, dentro del debido cumplimiento de las normas contractuales. 12.Realizar los estudios previos de la contratación que se requieran según las directrices impartidas, gestionar el trámite de los mismos atendiendo los procedimientos institucionales y realizar la interventoría o supervisión, dentro del marco de los principios que regentan la contratación estatal.

13. Estar a cargo de la administración y el control directo del inventario de bienes, dineros y/o valores de la Institución en el Centro Regional, asignados y recibidos en desarrollo de la gestión de productividad, oferta de servicios o venta de bienes, bajo las políticas y reglas propias de las finanzas públicas.

14. Garantizar la seguridad y el mantenimiento necesario en el Centro Regional, respecto de las instalaciones, el Aseo, sostenimiento de áreas comunes, aulas, laboratorios, equipos y el sistema de Vigilancia, según el procedimiento y la normatividad vigente.

15.Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

16. Mejorar la Gestión Institucional a partir del aprovechamiento de la capacidad institucional instalada y los recursos dispuestos en el entorno.

17. Definir y organizar responsabilidades en torno a las especificaciones y uso de los bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su Dirección.

18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

19. Identificar y gestionar los recursos de información, personal, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de las sedes regionales.

20. Organizar el equipo de trabajo y mantener su regularidad, a través de la gestión administrativa y la evaluación de desempeño, estableciendo las acciones de mejora requeridas

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

MEDELLIN, 11 DE JULIO----- DE 2022

MARIA DIONI MEDINA MUÑOZ
DIRECTOR(A)
DE GESTIÓN HUMANA

Jackeline T.

Medellín, 30 de noviembre de 2021

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA, identificado con cédula de ciudadanía número 15.446.578 de Rionegro, laboró en esta Institución como COORDINADOR CENTRO REGIONAL RIONEGRO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO), desde el 03 de noviembre de 2020 hasta el 11 de noviembre de 2021; mediante vinculación de Libre Nombramiento y Remoción.

Funciones desempeñadas:

1. Coordinar los planes, proyectos y procedimientos institucionales, para el cumplimiento de las metas establecidas en la región, en el marco de la Política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de la Calidad; Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo).
2. Asesorar a la Dirección en las estrategias y definición de los planes, proyectos y programas académicos, que se requieren implementar o revisar, en aras a su pertinencia, eficiencia y efectividad.
3. Apoyar a la Dirección en la identificación de los requerimientos de la economía en la región y las demandas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, para identificar necesidades de formación que se deban aplicar a la reformulación o actualización de los programas académicos, la malla curricular y las metodologías del proceso enseñanza aprendizaje.
4. Establecer mecanismos de promoción y difusión de la oferta académica, de los programas y servicios habilitados y el acceso de la población a los programas de la Institución en la región.
5. Estar a cargo de la gestión en la contratación de los docentes de cátedra, bajo los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente, dentro del debido cumplimiento de las normas contractuales.
6. Realizar los estudios previos de la contratación que se requieran según las directrices impartidas, formalizar el trámite de los mismos atendiendo los

Escaneado con CamScanner

7. procedimientos institucionales y realizar la interventoría o supervisión, dentro del marco de los principios y reglas de la contratación estatal.
8. Asistir y apoyar las labores designadas de auto-evaluación y acreditación de los programas académicos.
9. Administrar los convenios, programas y proyectos que la Institución haya formalizado con las entidades del orden gubernamental, el sector privado y la comunidad, logrando que la gestión institucional sea correctamente orientada y cumpla con los objetivos propuestos.
10. Realizar el plan de compras garantizando que la prestación del servicio sea eficaz y oportuna en el centro regional.
11. Realizar estudios de viabilidad de proyectos de inversión en equipamientos e instalaciones, ampliaciones de cobertura u oferta de servicios educativos y de extensión, atendiendo a la pertinencia y la factibilidad de los mismos y en relación con la prospectiva de la Institución en la región.
12. Estar a cargo de la gestión en la contratación de los docentes de cátedra, bajo los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente, dentro del debido cumplimiento de las normas contractuales.
13. Realizar los estudios previos de la contratación que se requieran según las directrices impartidas, gestionar el trámite de los mismos atendiendo los procedimientos institucionales y realizar la interventoría o supervisión, dentro del marco de los principios que regentan la contratación estatal.
14. Estar a cargo de la administración y el control directo del inventario de bienes, dineros y/o valores de la Institución en el Centro Regional, asignados y recibidos en desarrollo de la gestión de productividad, oferta de servicios o venta de bienes, bajo las políticas y reglas propias de las finanzas públicas.
15. Garantizar la seguridad y el mantenimiento necesario en el Centro Regional, respecto de las instalaciones, el Aseo, sostenimiento de áreas comunes, aulas, laboratorios, equipos y el sistema de Vigilancia, según el procedimiento y la normatividad vigente.
16. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.
17. Mejorar la Gestión Institucional a partir del aprovechamiento de la capacidad institucional instalada y los recursos dispuestos en el entorno.

Escaneado con CamScanner

18. Definir y organizar responsabilidades en torno a las especificaciones y uso de los bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su Dirección.
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
20. Identificar y gestionar los recursos de información, personal, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de las sedes regionales.
21. Organizar el equipo de trabajo y mantener su regularidad, a través de la gestión administrativa y la evaluación de desempeño, estableciendo las acciones de mejora requeridas

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

YOLANDA MARIA HENAO PEÑA

Laura A.

Escaneado con CamScanner

Rionegro, 25 de Abril de 2022

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de el funcionario **JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA** identificado con cédula de ciudadanía No. **15446578**, se constata que ha desempeñado los siguientes cargos, dentro del municipio:

SUBSECRETARIO G01 Código 045: Desde el **21 de marzo 2019** hasta el **01 de septiembre de 2020**, asignado la **SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTARIVOS-SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** , cumpliendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar políticas y directrices establecidas para la adquisición y control de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la administración municipal; al igual que para la gestión, conservación y custodia de los archivos y memoria institucional de la gestión municipal, Además liderar las acciones necesarias tendientes al sostenimiento y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del MECI y la certificación en NTCISO 9001:2015, NTCGP 1000:2009 del mismo, que componen el Sistema Integrado de Gestión -SIG – de la Administración Municipal.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios, la gestión, custodia y conservación del archivo y la

Escaneado con CamScanner

memoria institucional, además de asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en cada uno de sus componentes (Calidad, MECI, Sistema de Gestión Documental, entre otros), garantizando su pertinencia, conformidad, eficiencia y eficacia.

2. Asegurar la obtención de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
3. Coordinar y controlar los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
4. Administrar los sistemas de información de compras.
5. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración, presentación y entregar de los informes y soportes relacionados con la contratación a las entidades de control, dentro de los términos establecidos para tal fin. (la Secretaría General los consolida y valida su cumplimiento).
6. Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio.
7. Coordinar la administración de la información documental que entra y sale de la administración municipal.
8. Coordinar y asesorar las transferencias documentales y el archivo del archivo de gestión al archivo central
9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
10. Intervenir en la declaratoria de bajas efectuadas a los bienes inservibles.
11. Realizar seguimiento a los contratos de comodato y arrendamiento de bienes.
12. Garantizar la protección y mantenimiento de los bienes de la Administración Municipal, que incluye el gestionar su debido aseguramiento.
13. Implementar las políticas, directrices y estrategias establecidas desde la Secretaría general en materia de contratación para la adquisición de los bienes y servicios requeridos en la administración municipal, , para que esté dentro de la normatividad vigente.
14. Elaborar, en compañía de la Subsecretaría de contratación los pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se vayan delegados a su

Escaneado con CamScanner

dependencia, para aplicar los componentes jurídicos de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los lineamiento establecidos.

15. Realizar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones, bajo el acompañamiento de la dependencia responsable de la contratación.
16. Presentar ante la subsecretaría de contratación, la información sobre contratación que haya sido liderada por la dependencia para que pueda ser consolidada y publicada en la página WEB del Municipio, en los diferentes medios de comunicación y ante los órganos de control, acorde con los tiempos estipulados para este efecto. la página WEB del Municipio, en los diferentes medios de comunicación y ante los órganos de control, acorde con los tiempos estipulados para este efecto.
17. Solicitar la emisión los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
18. Acompañar la Selección los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.
19. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios.
20. Administrar el sistema integrado de gestión y MECI de la entidad.
21. Coordinar todas las acciones tendientes al mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión.
22. Coordinar con los diferentes procesos la administración de los riesgos de acuerdo a las políticas de administración de riesgos.
23. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal.
24. Recibir, Tabular y analizar las quejas y reclamos de la ciudadanía en cada una de las áreas periódicamente y establecer sus acciones de mejora para su disminución, evitar demandas en contra del municipio por mala calidad de los servicios prestados al cliente externo y calificación del talento humano.

Escaneado con CamScanner

25. Liderar las actividades para el logro de la certificación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad territorial ante los organismos competentes.
26. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal.
27. Implementar políticas y lineamientos de retroalimentación y relacionamiento con el usuario a través de la oficina de atención al usuario.
28. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
31. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
32. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
33. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Este Certificado laboral se expide a solicitud del interesado.

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Certificado #0000003790 generado por el Sistema G+
Si requiere más información sobre el presente certificado, comunicarse al teléfono 5204060 ext. 1200

Escaneado con CamScanner

Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente

LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE EDESO
NIT: 900974762-8

CERTIFICA

Que el señor JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 15.446.578 laboró en la empresa como SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO con un contrato de libre nombramiento desde el 01 de agosto de 2018 hasta el 20 de marzo desempeñando las siguientes funciones:

1. Asistir al Gerente de la compañía en la planeación de proyectos que desarrollen el objeto propio de la Empresa.
2. Coordinar con el Gerente y los demás sujetos involucrados, la organización, planeación y desarrollo administrativo y financiero de la compañía aportando su visión y criterio profesional.
3. Direccionar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y procesos definidos en el área, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
4. Implementar los planes y programas necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la empresa, con el propósito de llevar a cabo su objeto social.
5. Apoyar a la Gerencia en el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con la Planeación y Estructuración de Proyectos, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución cumpliendo con la normatividad existente.
6. Direccionar el desarrollo de todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración financiera de la Institución, que incluye: Contabilidad, tesorería y Presupuesto.
7. Definir estrategias para el manejo de las diferentes fuentes de financiamiento y la composición de la estructura financiera, y proponer los ajustes en esta materia, que orienten el direccionamiento de la Entidad y estén articulados con el Plan Estratégico.

Scanned by CamScanner

8. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes en materia financiera.

9. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y los entes de control, los avances en la Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior se firma en Rionegro, Antioquia a los (20) días del mes de marzo del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

ALEJANDRA OCHOA CARDONA
Líder Administrativa y De Desarrollo Organizacional.

Scanned by CamScanner

Rionegro, 02 de agosto de 2018

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA
NIT. 800-183.770-1

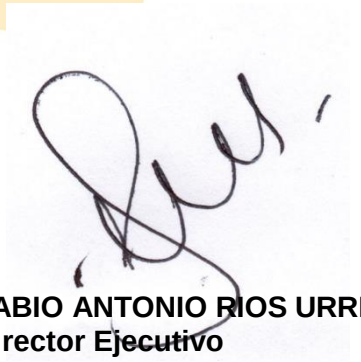
CERTIFICA:

Que el señor (a) JUAN FERNADO OSPINA HINESTROSA identificada con C.C. 15.446.578 tuvo contrato por prestación de servicios cuyo objeto es apoyo en el programa de sanidad portuaria y saneamiento ambiental, que permita la ejecución de actividades, y proyectos contemplados el plan territorial de salud 2016-2019 del municipio de Rionegro desde el 22 de enero de 2018 hasta el 30 julio de 2018. Cuyas funciones fueron:

a. Apoyo en los planes de contingencia ESPII (Emergencia de salud pública de importancia internacional) y protocolos establecidos de acuerdo a las alertas emitidas por el Ministerio de la Protección Social.
b. Divulgar mediante planes de capacitación a la comunidad aeroportuaria los planes y protocolos ESPII y el reglamento sanitario internacional.
c. Liderar y coordinar los Comités de Sanidad Portuaria con las diferentes instituciones de control tanto el comité local en el punto de entrada y participar activamente en el Comité departamental.
d. Realizar conjuntamente con el grupo de Factores de Riesgo, actividades de seguimiento y fortalecimiento a la vigilancia de las enfermedades de interés Municipal, Nacional e Internacional bajo los lineamientos del RSI-2005-.
e. Realizar inspección sanitaria a las aeronaves de procedencia internacional en los Puntos de Entrada acorde a los lineamientos establecidos en el RSI-2005-, con énfasis en los provenientes de zonas afectadas según alertas Internacionales y notificadas por el MPS
f. Realizar inspección sanitaria al punto de entrada acorde a los lineamientos establecidos en el RSI-2005- y el decreto 1601 de 1984) (Instalaciones físicas, agua potable, residuos sólidos, aguas residuales, control de vectores, control de plagas, emisiones atmosféricas, tomas de muestras de aguas y alimentos, control de alimentos y servicios de alimentación, consultorio médico y depósito de medicamentos)
g. Apoyo a las acciones de IVC en los establecimientos abiertos al público del Aeropuerto José María Córdova, enfatizando en aquellos de comercialización y Transporte de alimentos.
h. Realizar las acciones de IVC en las bodegas de la zona de carga del punto de entrada y de la Zona Franca.

i. Verificar los documentos sanitarios como la declaración general de aeronave de los vuelos de procedencia internacional
j. Realizar vigilancia y control de las larvitrampas para la detección del vector que transmite el dengue y la fiebre amarilla, instaladas en la plataforma del Aeropuerto José María Córdova
k. Liderar la realización de simulaciones y simulacros para evaluar el plan de contingencia ESPII.
l. Verificar y evaluar los casos sospechosos detectados en medios de transporte afectados y reportados por la tripulación antes del arribo o detectados por búsqueda activa.
m. Coordinación del personal de apoyo en el área de saneamiento para la realización de visitas de Inspección, vigilancia y control en el municipio.
n. Consolidación y generación de informes del Plan de Acción del área de saneamiento y sanidad portuaria.
o. Apoyar la identificación de los factores de riesgo contra la salud de la comunidad en general, realizando visitas de control y seguimiento de las recomendaciones planteadas y tomar acciones requeridas por la ley para asegurar que la salud pública del municipio no se vea afectada
p. Apoyar y liderar el cumplimiento del cronograma de las visitas a realizar de vigilancia y control sanitario
q. Realizar las notificaciones sanitarias y ambientales, análisis, realización de informes de vigilancia y reporte mensual a la secretaria seccional de salud y protección social de Antioquia (SSS y PSA)
r. Contribuir a mejorar el entorno ambiental del municipio mediante la vigilancia, control y educación a la población.
s. Y todas las demás asignadas, para el buen cumplimiento de su gestión.

Cualquier información adicional gustosamente será atendida en el teléfono 561 08 08.
Cordialmente.



FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo

AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.

NIT. 811.031.582-1

AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.
¡Contigo... Limpieza Total!

El Peñol, 13 de febrero de 2018

AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL ESP

CERTIFICA

Que el señor JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA, identificado con cédula de ciudadanía número 15.446.578 de Rionegro, laboró en esta entidad desde el cuatro (4) de septiembre de 2017 hasta el 18 de enero de 2018, desempeñando el cargo de Director Operativo con las siguientes funciones:

- Coordinar el diseño, programación y ejecución de obras requeridas para la reposición y expansión de los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Administrar los planos y memorias técnicas de los diferentes estudios y diseños.
- Apoyar la elaboración y actualización permanente de planos de infraestructura y redes.
- Apoyar la elaboración de términos de referencia, pliegos de condiciones y presupuestos oficiales para las licitaciones de estudios y obras a contratar.
- Solicitar propuestas y cotizaciones para las obras y trabajos requeridos, ajustándose a los lineamientos del manual de contratación.
- Apoyar la elaboración del plan anual de obras e inversiones y demás planes y programas sectoriales.
- Adoptar y actualizar las diferentes normas técnicas para el diseño, construcción y operación de obras de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Adelantar los estudios de viabilidad técnica y económica para los diferentes proyectos.
- Coordinar y promover con las comunidades su organización para adelantar los diferentes proyectos.
- Elaborar y proponer los presupuestos y programación de obras.

Transversal 4a. No. 18-60, El Peñol, Antioquia
PBX: 851 66 00 - Celular. 313 650 64 13
e-mail:.aguasyaseo@aguasyaseo.gov.co
www.aguasyaseo.gov.co

NTCGP 1000 icontec Certificado: TR- GP0302
ISO 9001 icontec Certificado: TR-C0241686
IQNet Registration Number CO-TR-C0241686

Scanned by CamScanner

- Coordinar con el gerente las visitas y comisiones a las obras para controlar su desarrollo.
- Recomendar las obras y reformas en redes e infraestructura, necesarias para mejorar la prestación de los servicios.
- Llevar y mantener actualizado el catastro técnico de los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Programar, distribuir y supervisar el trabajo de cada uno de los operarios a su cargo.
- Realizar la interventoría a los contratos de operación y coordinar las tareas de operación y mantenimiento con el personal designado.
- Informar oportunamente a la administración las novedades del personal operativo a su cargo y velar por el cumplimiento de su afiliación al sistema de seguridad social.
- Vigilar el cumplimiento de las tareas y actividades establecidas en los manuales de operación de cada sistema.
- Dirigir todas las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de potabilización de agua, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y Relleno Sanitario Municipal.
- Recibir de acuerdo con los procedimientos establecidos los trabajos realizados por el personal de mantenimiento.
- Llevar el control de los insumos y sustancias químicas requeridas para el tratamiento del agua e informar sobre las necesidades de las mismas a la gerencia.
- Capacitar al personal operativo para la eficiente operación y mantenimiento de los sistemas.
- Reportar oportunamente a la gerencia cualquier hecho o circunstancia que pueda alterar el normal funcionamiento de los sistemas y ponga en riesgo la prestación del servicio.
- Llevar un registro permanente del número y tipos de daños por sectores.
- Vigilar e inspeccionar el funcionamiento de toda la infraestructura.

Transversal 4a. No. 18-60, El Peñol, Antioquia
PBX: 851 66 00 - Celular. 313 650 64 13
e-mail:.aguasyaseo@aguasyaseo.gov.co
www.aguasyaseo.gov.co

NTCGP 1000 Certificado: TR- GP0302
ISO 9001 Certificado: TR-C0241686
IQNet Registration Number CO-TR-C0241686

Scanned by CamScanner

- Implementar procedimientos para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada.
- Hacer seguimiento y control al programa de índice de Agua No Contabilizada.
- Actualización permanente con el apoyo del área comercial, del catastro de suscriptores y medidores para mantener cobertura del 100 %
- Coordinar las pruebas técnicas para constatar el funcionamiento de medidores y su reparación y mantenimiento.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el teléfono 851 66 00.

Beatriz Quinchia B

BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
Gerente AAP ESP

Scanned by CamScanner

eproas
de Colombia Ltda

Rionegro 22 de junio de 2017

CERTIFICADO LABORAL

Que el señor JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA identificado con cedula de ciudadanía 15.446.578 de Rionegro, laboro en nuestra empresa desde el 01 de febrero de 2013 hasta la actualidad, prestando sus servicios profesionales y ejerciendo el cargo de Coordinador de Proyectos hasta el 01 de junio de 2017.

En el cargo desempeñado realizo las siguientes funciones:

- Administración de diferentes planes y programas de la organización.
- Elaboración, planificación, evaluación y ejecución de Proyectos de Salud Pública, Ambientales y Sanitarios. Elaboración de Presupuestos
- Realización de Fichas técnicas
- Coordinación de Obras en los proyectos
- Apoyo en la realización de los Planes de Gestión Ambiental que la compañía realiza en apoyo con otras entidades para los entes territoriales.
- Realización de capacitaciones a diferentes sectores sociales sobre temas de Salud Pública, Ambientales y Sanitarios
- Apoyo en la contratación y análisis financieros pertinentes para la misma.
- Apoyo en el sistema de gestión, con diseño y análisis de indicadores como también llevando a cabo la elaboración de las formatos para los diferentes proyectos.

Se firma en Rionegro el día 22 de junio de 2017, más información en el 301 248 81 70

Atentamente,

ELKIN DARIO VILLADA GÓMEZ
Gerente

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO

A NOMBRE DE:

JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA
C.C. 15.446.578

El suscrito Director del proyecto "Educación para la paz y el posconflicto" que ejecuta la Universidad Nacional de Colombia – Facultad de Minas en contrato interadministrativo celebrado con la Secretaría de Educación – Gobernación de Antioquia, certifica que **JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA** identificado con C.C 15.446.578, prestó sus servicios profesionales como COORDINADOR SUBREGIONAL entre 28 de octubre al 13 de diciembre de 2016 al proyecto, con las funciones que se relacionan a continuación:

1. Participar de mesas y reuniones de trabajo académicas que se estipulen en el cronograma del proyecto.
2. Coordinar con los facilitadores los talleres asignados en los municipios priorizados
3. Coordinar el desarrollo del foro subregional.
4. Evaluar el desarrollo de las actividades en función de sus objetivos y metas y su coherencia con los objetivos del Proyecto General, y elaborar los informes correspondientes.
5. Coordinar las actividades programáticas del Proyecto de acuerdo al cronograma definido para el cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos.
6. Implementar las estrategias metodológicas con los facilitadores para el desarrollo de proyecto de acuerdo con las metas e indicadores comprometidos.
7. Orientar con asesoría y asistencia técnica las prácticas docentes que se sitúen en el marco de la Cátedra de Paz
8. Consolidar la base de datos relacionadas con las comunidades educativas en las subregiones.
9. Elaborar el informe subregional asignado según los criterios establecidos.

[Catalina Fleischner M]

10. Coordinar con los profesionales las convocatorias en los diferentes municipios.
11. Promover comunicación con los docentes de los municipios, motivándolos para que interactúen en la Red digital.
12. Acompañar el desarrollo de los talleres de formación a la comunidad educativa en las temáticas propuestas por el proyecto que se han prioridad desde la coordinación general del proyecto.
13. Recopilar y sistematizar información del proceso subregional
14. Consolidar el cronograma de trabajo subregional
15. Asistir a las reuniones de programación, seguimiento y evaluación y a las que sean requeridos por el coordinador general o equipo primario.

Productos:

1. Informe consolidado por subregión
2. Relatoría del foro
3. Aportar al desarrollo de documentos de resultados esperados del proyecto

Atentamente,



EDGAR RAMÍREZ MONSALVE
Director
Proyecto Educación para la paz y el posconflicto
Universidad Nacional de Colombia – Gobernación de Antioquia
430 9888 ext. 46249

Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín
Núcleo El Volador Bloque 43-oficina 454
Teléfono: 4309888 Ext. 46249
Medellín, Colombia
educacionparalapazun@gmail.com

Patrimonio de todos los colombianos

Corporación
Juriambiente
"Ideas para el Desarrollo Sostenible"

Rionegro, 05 de enero de 2016

A QUIEN INTERESE

LA CORPORACIÓN JURIAMBIENTE CERTIFICA:

Que el señor JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA identificado con cedula de ciudadanía 15.445.578 de Rionegro, fue empleado de esta corporación ocupando el cargo de Asesor de Proyectos desde el 01 de agosto de 2011 al 15 de enero de 2015, realizando las siguientes actividades:

Asesoría y acompañamiento en la realización de los estatutos de la CORPORACIÓN JURIAMBIENTE

- Realización del plan de negocios de la CORPORACIÓN JURIAMBIENTE.
- Realización y ejecución de proyectos ambientales y sociales para la ejecución de convenios de cooperación con otras corporaciones, fundaciones y organizaciones oficiales.
- Apoyo a la realización de proyectos jurídicos para la ejecución de convenios de cooperación con otras corporaciones, fundaciones y organizaciones oficiales.
- Asesoría a las Juntas de Acción Comunal y Organizaciones Sociales para la realización de Planes de Negocio y proyectos ambientales.

Para más información, se puede comunicar en el 314 731 3107 o al correo electrónico juriambiente@gmail.com

Cordialmente,

Jhonatan Valencia G

JHONATAN VALENCIA GOMEZ
Gerente

Scanned by CamScanner

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Rionegro
Tarea de Todos

SSA06 - 436

Rionegro, 04 de noviembre de 2016

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

CERTIFICA:

Que el señor JUAN FERNANDO OSPINA HINESTROSA con cédula 15.446.578, laboró para la Administración Municipal desde el 03 de septiembre de 2007 hasta el 15 de abril de 2011, en el cargo de Auxiliar Administrativo G01, adscrito a la Alcaldía.

Que las funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo G01 son las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, la tecnología y la misión y políticas institucionales.

Scanned by CamScanner

FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

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

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desrealizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

FUNCIONES RELATIVAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos establecidos por la Gerencia estratégica.

2. Contribuir a la implementación y sostenimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

3. Contribuir a la elaboración, medición, evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión, que propenden por el cumplimiento de los estándares de calidad en sus procesos.

4. Coadyuvar en la formación, mantenimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.

Scanned by CamScanner

5. Participar en el mantenimiento, control y evaluación de los procesos de salud y seguridad ocupacional, velando por su actualización, la aplicación de las normas técnicas y la legislación vigente.
6. Proponer alternativas de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
7. Identificar y documentar Acciones Correctivas y Preventivas en su proceso y los respectivos planes de Mejora.
8. Atender y participar activamente en las auditorías que se realicen en su proceso y realizar oportunamente los Planes de Mejora.
9. Aplicar los procedimientos requeridos para el buen desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
10. Coadyuvar al mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Se expide a solicitud del interesado para trámites legales.

CAROLINA TEJADA MARÍN

Transcriptora: Johana Vanesa Valencia Montoya
Revisó: Ruth Patricia Gutiérrez Rodríguez

Scanned by CamScanner

ACUATABLAZO
CORPORACIÓN CÍVICA ACUEDUCTO EL TABLAZO
NIT. 811.013.820-1

Rionegro, 16 de julio de 2007

LA CORPORACIÓN CÍVICA ACUEDUCTO EL TABLAZO

HACE CONSTAR

Que el señor JUAN FERANANDO OSPINA HINESTROSA, identificado con cédula 15'446.578 de Rionegro, laboro en esta empresa desde el 2 de enero hasta el 30 de marzo del presente año, elaborando diagnóstico y formulación del proyecto: Solución a la problemática del manejo de aguas residuales del sector El Chamizal parte baja de la vereda El Tablazo del municipio de Rionegro.

Si requiere mayor información puede comunicarse al 536 14 51.

Atentamente,

MIGUEL ANTONIO MARTÍNEZ ARIAS
Administrador

Corregimiento El Tablazo, Rionegro - Antioquia
Telefax: 536 14 51 * E-mail: acuatablazo@yahoo.es

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com