

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARIA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO
	DESPACHO ALCALDIA	TALENTO HUMANO	CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA DE NEIRA – CALDAS
NIT. 890801135-2

CERTIFICA

Que revisada la Hoja de Vida que reposa en la Oficina de Talento Humano de la Profesional YURY JULIANA NARVÁEZ GAVIRIA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.803.512 expedida en Manizales - Caldas, se pudo corroborar que laboró al servicio de la Alcaldía de Neira – Caldas, así:

- JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO, Código 006, Grado 02, nombrada mediante Decreto No. 004 del 13 de Enero de 2021 y posesionada con Acta No. 003 de Enero 14 de Enero de 2021, cargo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN; desde el (14) de Enero de 2021 y hasta el (26) de Septiembre de 2021 inclusive, con una asignación básica mensual de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$1.833.247,00) a la fecha de retiro y desempeñando las siguientes funciones:

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de desarrollo del Talento Humano para garantizar el mejoramiento de las competencias laborales y elevar el desempeño individual e institucional.
2. Coordinar la implementación de los programas de bienestar social, capacitación, inducciones, reintroducciones, salud y seguridad en el trabajo e incentivos y promoción del personal al servicio del Municipio y realizar el correspondiente seguimiento y evaluación.
3. Aplicar los procedimientos establecidos para la puesta en ejecución de los programas de Bienestar Social e Incentivos, Salud y Seguridad en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y plan de mejora del Ambiente o Clima Laboral con el fin de asegurar su aplicación y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
4. Coordinar la aplicación de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados al servicio

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3
Tel: 321 857 0737 Email: alcaldia@neira-caldas.gov.co

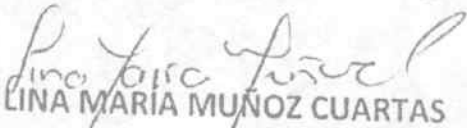
 ALCALDIA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARIA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO
	DESPACHO ALCALDIA	TALENTO HUMANO	CERTIFICACIÓN

de la Administración Municipal, que permita medir el rendimiento individual y su contribución al desempeño institucional, asegurando la aplicación de las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en lo que corresponda.

5. Realizar directamente o con apoyo de la ARL, la medición periódica del clima y ambiente organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.
6. Elaborar y avalar con su firma la nómina para el pago de salarios, prestaciones sociales, parafiscales y liquidaciones; realizar la afiliación de los empleados al Sistema Integral de Seguridad Social y el registro de las novedades de personal y hacer cumplir la reglamentación legal en materia de Carrera Administrativa, Salud y Seguridad en el Trabajo y Reglamento de Trabajo.
7. Ejecutar los programas de mejoramiento del ambiente de trabajo que propicie la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para lograr las metas preestablecidas y optimizar el uso de los recursos disponibles.
8. Verificar la actualización y mantenimiento del pasivo pensional, los registros en Pasivocol y tramitar el cobro y pago de cuotas partes pensionales, donde el Municipio de Neira sea acreedor o deudor y diligenciar los formatos CLEB para la emisión de bonos pensionales.
9. Suscribir los certificados laborales las constancias de prestación de servicios profesionales solicitadas por empleados y/o contratistas al servicio del municipio, conforme a las Hojas de Vida y expedientes correspondientes.
10. Tomar posesión a los nuevos servidores públicos, previa verificación de cumplimiento de requisitos y notificar todas las novedades de personal que correspondan durante el ejercicio de la función pública y mantener actualizadas las Hojas de Vida del personal activo al servicio de la Administración central.
11. Utilizar las herramientas tecnológicas de hardware y/o software que la administración ponga a disposición para el cumplimiento de los procesos misionales. Además de actualizar permanentemente las plataformas a su cargo tanto a nivel Departamental como Nacional.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Neira – Caldas, a Quince (15) días del mes de Agosto de Dos Mil Veinticuatro (2024).-


LINA MARÍA MUÑOZ CUARTAS
Jefe de Oficina de Talento Humano

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3
Tel: 321 857 0737 Email: alcaldia@neira-caldas.gov.co



**EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO, ASEO Y COMPLEMENTARIOS DE NEIRA CALDAS**

CERTIFICA QUE

La señora **YURY JULIANA NARVAEZ GAVIRIA** con identificación número 1.053.803.512 de Manizales, presto sus servicios en LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y COMPLEMENTARIOS DE NEIRA CALDAS S.A.S. E.S.P., en el cargo de Gerente General de la E.P.N. S.A.S. E.S.P., de conformidad al nombramiento realizado por la ASAMBLEA GENERAL de la empresa a través del acuerdo 003 del 27 de septiembre de 2021, prestando sus servicios laborales desde el 27 de septiembre de 2021 al 29 de febrero del 2024 con un nombramiento de periodos fijos, con las siguientes funciones:

1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los estatutos de la Empresa.
3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de actividades sociales o en interés de la sociedad.
4. Presentar a la asamblea general en sus reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas.
5. Contratar los empleados y nombrar y remover los trabajadores de la sociedad cuyo nombramiento y remoción le corresponda o le delegue la Junta Directiva.
6. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Empresa.
7. Convocar la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo considere conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordene los estatutos, la junta Directiva o el Revisor Fiscal de la Sociedad.

Centro Cultural y de Servicios Jesús Jiménez Gómez Local N° 7
Teléfono: 323 438 52 54
Correo Electrónico: epnneira@gmail.com

8. Convocar la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales.
9. Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, y en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que deban aprobar previamente la Asamblea o la Junta Directiva según lo disponen las normas correspondientes de los estatutos.
10. Hasta que la Junta Directiva apruebe los perfiles de la planta de personal de la sociedad, tendrá la facultad de vincular libremente el personal que se requiera, y una vez aprobados estos deberán proveer la planta de personas con dichos criterios.
11. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la Sociedad.
12. La persona cuyo nombre figure inscrito en el correspondiente registro mercantil como gerente, será el representante de la sociedad para todos los efectos legales, mientras no se cancele su inscripción mediante el registro de un nuevo nombramiento.
13. Constituir apoderados judiciales especiales y facultarlos para representar a la Sociedad en los litigios que promueva o se le promuevan.
14. Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan al cumplimiento del objetivo social, y someter previamente a la aprobación de la Junta Directiva aquellos cuya cuantía exceda los trescientos (300) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. La Empresa no quedará obligada por los hechos del Gerente en contravención a esta disposición.
15. Cuidar el recaudo e inversión de los recursos de la Empresa.
16. Presentar a la Asamblea General el informe sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión y sobre los sistemas, medidas o innovaciones que considere conveniente recomendar para el mejoramiento de la Empresa.
17. Preparar conjuntamente con el Asesor Contable los presupuestos anuales, los programas de inversión y los estudios económicos de la Empresa y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
18. Presentar anualmente o cuando se requiera estudios de costos y tarifas que modifiquen las fórmulas tarifarias correspondientes para el cobro del servicio de aseo.
19. Poner a disposición de los accionistas con quince (15) días de antelación a la siguiente reunión de la Asamblea; el inventario, el balance, las cuentas y un informe de Gestión detallado de la



empresa, con el proyecto de distribución de utilidades, si las hubiere, debidamente aprobado por la Junta Directiva.

20. Proponer a la Junta Directiva la creación de las dependencias necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de la Empresa, precisando la determinación de funciones a nivel de dependencias y especificando el personal requerido, con sus asignaciones.
21. Establecer grupos de trabajo al interior de las Áreas de Apoyo para el cumplimiento de la misión y visión de la Empresa.
22. Adoptar planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Empresa dentro de los términos y parámetros fijados por la Ley o establecidos en los estatutos.
23. Delegar en sus funcionarios, atribuciones y competencias que le sean propias, ejerciendo sobre los mismos supervisión y coordinación constante sobre los actos delegados.
24. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias para mantener en depósito los fondos de la Empresa.
25. Rendir y entregar Informes en forma oportuna a las diferentes entidades de control del orden Nacional, Departamental y Municipal cuando estas lo requieran.
26. Expedir, modificar y/o actualizar los manuales de: procesos y procedimientos, manual de funciones, manual de inducción y reinducción, manual de capacitación, manual de gestión de talento humano, manual de contratación siempre y cuando no se involucre la cuantía del mismo ya aprobada por Junta Directiva.
27. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley, los Estatutos, los Reglamentos, la Asamblea General y la Junta Directiva de la Empresa.

El presente certificado se expide por solicitud de la parte interesada a los veinticinco (25) días del mes mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,


ANDRES FELIPE ALVAREZ GONZALEZ
E.P.N. S.A.S. E.S.P.

Centro Cultural y de Servicios Jesús Jiménez Gómez Local N° 7
Teléfono: 323 438 52 54
Correo Electrónico: epnneira@gmail.com

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

**EL SUSCRITO SECRETARIO PARA DESARROLLO ECONOMICO (E)
MARIO HERNESTO DELGADO ARAN.**

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **YURY JULIANA NARVAEZ GAVIRIA**, identificado con **CC 1.053.803512** de Manizales, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: CO1.PCCNTR.6771782

FECHA DEL CONTRATO: 13/09/2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE EMPRESAS Y CUALIFICACIÓN DE PERFILES OFERTADOS.

VALOR EN PESOS (COP): \$22.603.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

FECHA DE INICIO: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACION: 20 DE DICIEMBRE DE 2024

ESTADO DEL CONTRATO: TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO

FECHA DE LIQUIDACIÓN: 20 DE DICIEMBRE 2024

Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: 9 -10 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Con la presente certificación contractual, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva los pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones.

1. Concertar un cronograma para el desarrollo de las actividades derivadas del contrato mes a mes, que permita hacer seguimiento al alcance del mismo, el cual deberá ser acordado con el supervisor.
2. Apoyar la dependencia en el análisis de preselección en la plataforma SISE y la gestión de los datos de los postulantes, asegurando la selección adecuada y remisión diaria de los candidatos a las empresas solicitantes antes del cierre de los procesos.
3. Apoyar la articulación de la agencia pública de empleo con el sector empresarial del municipio y la región buscando adelantar estrategias de alianza para la colocación formal y realizar el seguimiento de las empresas registradas.
4. Apoyar a la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo en la realización de visitas instituciones de educación superior o técnico, para promover los servicios de vinculación laboral a practicantes o recién egresados.
5. Apoyar la creación en el sistema del servicio público de empleo SISE de las vacantes ofertadas por los potenciales empleadores.
6. Apoyar la estructuración de informes y balances de los indicadores de gestión de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

- 7. Apoyar a la dependencia en el acompañamiento a mesas de trabajo y eventos y demás espacios institucionales en los cuales se ha solicitado el acompañamiento y la presencia de la administración.
- 8. Elaborar y entregar informes mensuales a la gerencia de meta, detallando las acciones ejecutadas, en cumplimiento de la meta 83 del Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027



MARIO HERNESTO DELGADO ARAN.
SECRETARIO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO (E)

Elaboró: María Yolanda Cortes Sabogal (Profesional Universitario)