



ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO
ALCANTARILLADO

INFORME DE AUDITORIA	CODIGO	VERSION	PROCESO		
		1.0	CONTROL INTERNO		
	CONTROL INTERNO	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA		
			1	DE	8

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DEL AUDITOR: EDILMA CUELLAR GIRALDO	INFORME AUDITORIA N°: 002
REPRESENTANTE: MARIA CONSUELO PEREZ RODRIGUEZ	FECHA AUDITORIA: 28-08-2024
TIPO DE AUDITORIA: interna	LUGAR AUDITORIA: oficina de control interno.
OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Registrar acontecimientos de carácter administrativo, con el ánimo de promover el cumplimiento de la gestión administrativa, creando un ambiente de autocontrol y direccionamiento en busca de los principios y objetivos administrativos.	
OBJETIVO ESPECIAL DE LA AUDITORIA: la oficina de talento humano deberá como propósito principal verificar el desarrollo de las políticas, prácticas en temas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional en la entidad y demás temas relacionados con el área y por ende lograr el cumplimiento de la prestación de servicios misionales y de apoyo de la entidad.	
ALCANCE DE LA AUDITORIA: Determinar las políticas y prácticas a aplicar por la entidad, los cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia.	
PROCESO AUDITADO: Área de Talento Humano.	DOCUMENTO REFERENCIA: toda la necesaria, para el desarrollo de la presente auditoria

CUERPO DEL INFORME:

En La Belleza, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024), en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, el asesor de la Oficina de Control Interno Contador Público EDILMA CUELLAR GIRALDO, procedió a realizar la auditoria planeada al área de talento humano de la AAA La Bellezana, la cual fue atendida por Dra. María Consuelo Pérez Rodríguez Gerente de la Entidad.

PROCEDIMIENTO: Para efectuar la presente auditoria se solicitó información al área de talento humano de la entidad con fin de efectuar revisión ocular del manejo de los procedimientos propios del proceso y mediante entrevista con la responsable y dueña del proceso se pudo constatar lo siguiente:

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE PLANTA ACTUALIZADO AÑO 2021

A través del Acuerdo No. 001 de fecha 02 diciembre 2021 el Consejo de Administración de la



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO
ALCANTARILLADO**

INFORME DE AUDITORIA	CODIGO	VERSION	PROCESO		
		1.0	CONTROL INTERNO		
	CONTROL INTERNO	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA		
			1	DE	8

Administración Pública Cooperativa actualizó el manual específico de funciones.

La AAA, es la encargada de suministrar el agua potable, prestar los servicios de aseo y alcantarillado en el sector urbano del municipio de La Belleza, logrando estructurar un soporte y plataforma de servicios para el crecimiento urbanístico y empresarial con enfoque de sostenibilidad, generando mejores condiciones de vida a todos los habitantes y usuarios del municipio.

**LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE
ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO**

La Entidad cuenta con una persona de planta vinculada a través de contrato a término indefinido para desempeñar el cargo de Gerente de la AAA y dieciocho (18) contratos de prestación de servicios para ejecutar las actividades propias de la misión institucional.

INFORMACION Y COMUNICACION

La AAA cuenta en su estructura con un proceso para las comunicaciones tanto internas como externas, el cual mantiene una dinámica permanente de entrega de información sobre el que hacer institucional, a través de los distintos medios dispuestos para este propósito, siendo su portal web uno de los más importantes. La disposición de los medios de comunicación para sus comunicaciones y espacios de información, va desde la página web institucional, donde cotidianamente se publican las novedades y aspectos relevantes de la gestión institucional, mensajes a través del correo interno, comités, y disposiciones como reuniones internas y externas en los cuales participa la Empresa; particularmente para la socialización de los Comités Municipales como Cove (Comité de vigilancia epidemiológica) y el Comité de Gestión del Riesgo.

Igualmente, la AAA ESP cuenta con redes sociales, administradas por la contratista encargada del proceso, entre otras: Facebook. A través de estos medios permanentemente se publica información operacional, sobre la gestión y las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión Institucional.



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO
ALCANTARILLADO**

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO

VERSION

PROCESO

1.0

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

FECHA DE ELAB.

No. DE PAGINA

1

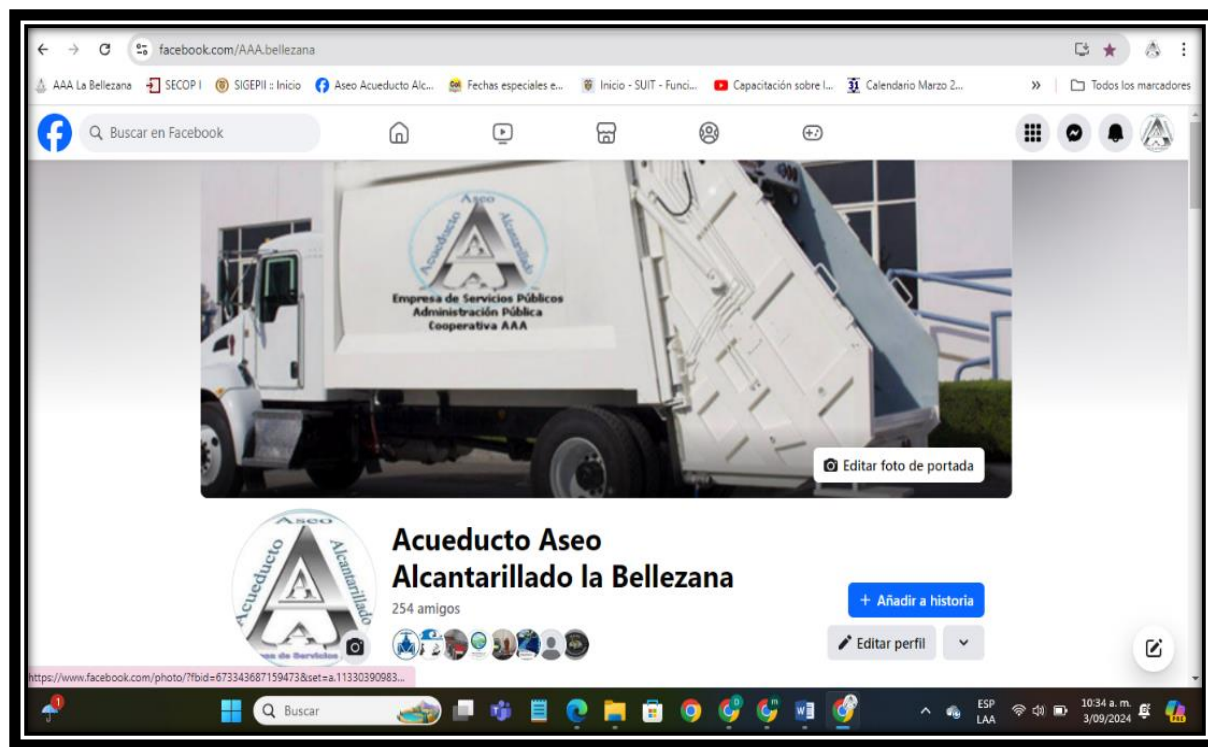
DE

8

El ministerio de las TIC implemento el Gobierno Digital es el nuevo enfoque que se consolida en un instrumento directo para el novedoso modelo de MIPG, la Política de Eficiencia Administrativa de "Cero Papel", el seguimiento a la Agenda Institucional, control y seguimiento a la página Web, formulación de acciones de mejora y trabajo en las redes sociales, difusión de las obras y frentes de trabajo del Área Técnico Operativa, gestión ambiental, cumplimiento a los Planes de Inversión y al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) y a la aplicación de las tarifas fijadas por la CRAC. En la página web de la entidad se encuentran publicados los diferentes informes.

**Mecanismos de comunicación de la Empresa de Servicios Públicos
Cooperativa AAA**

Se puede identificar el uso de Facebook como una herramienta efectiva para la publicación de información relevante acerca de La Triple AAA La Bellezana, especialmente si se considera la capacidad de la plataforma para llegar a un público amplio y diverso.





ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO ALCANTARILLADO

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO

VERSION

PROCESO

1.0

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

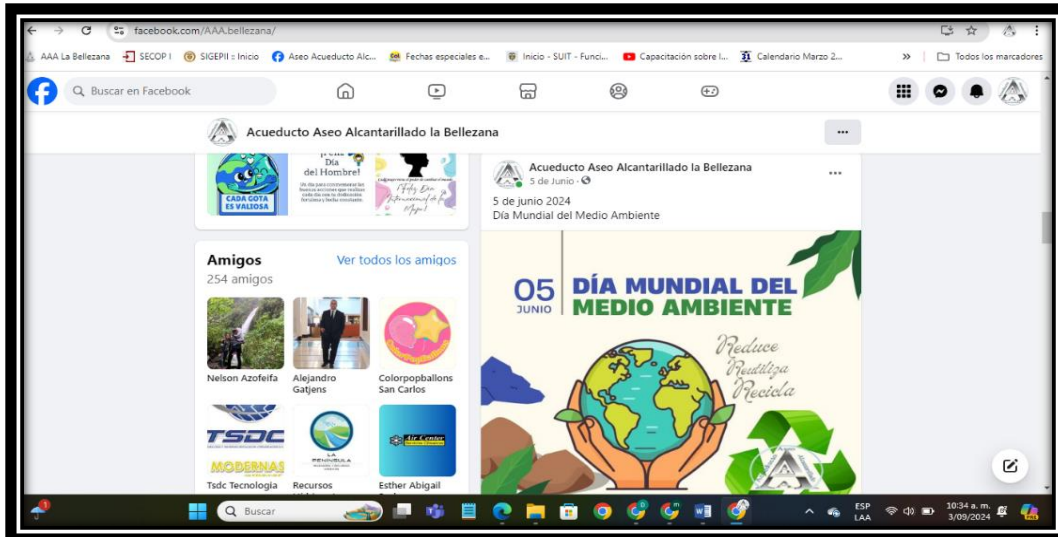
FECHA DE ELAB.

No. DE PAGINA

1

DE

8



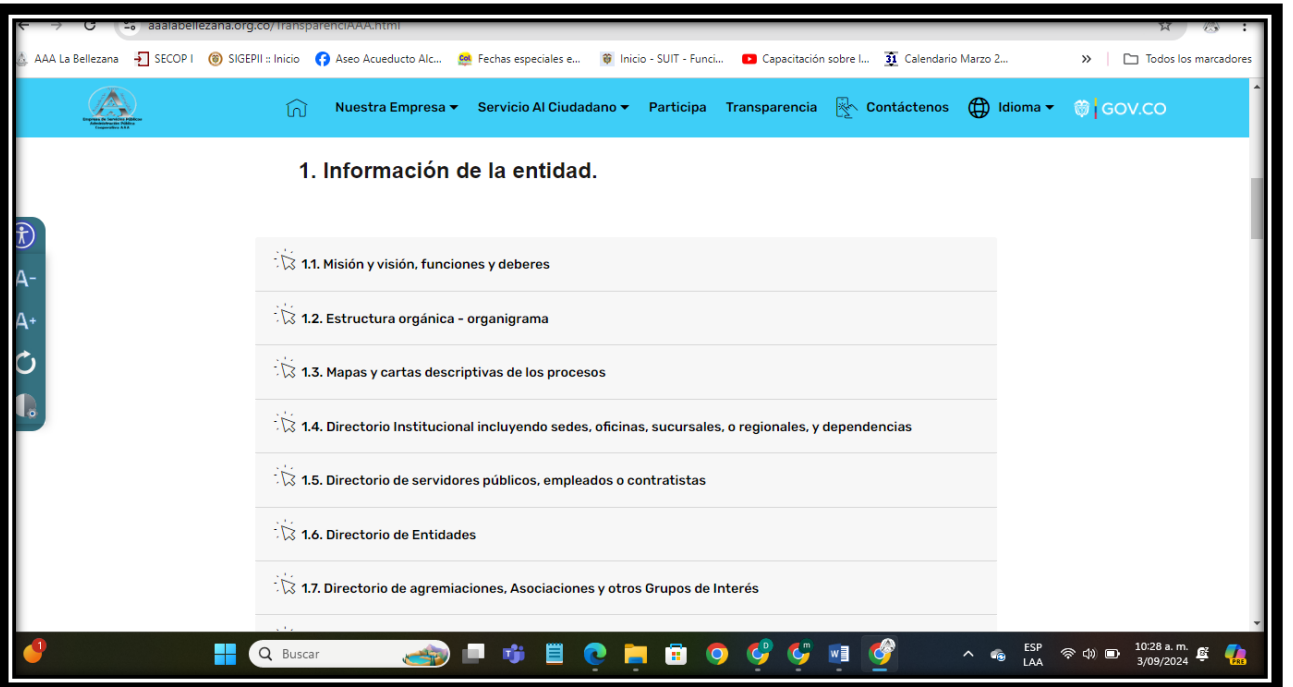
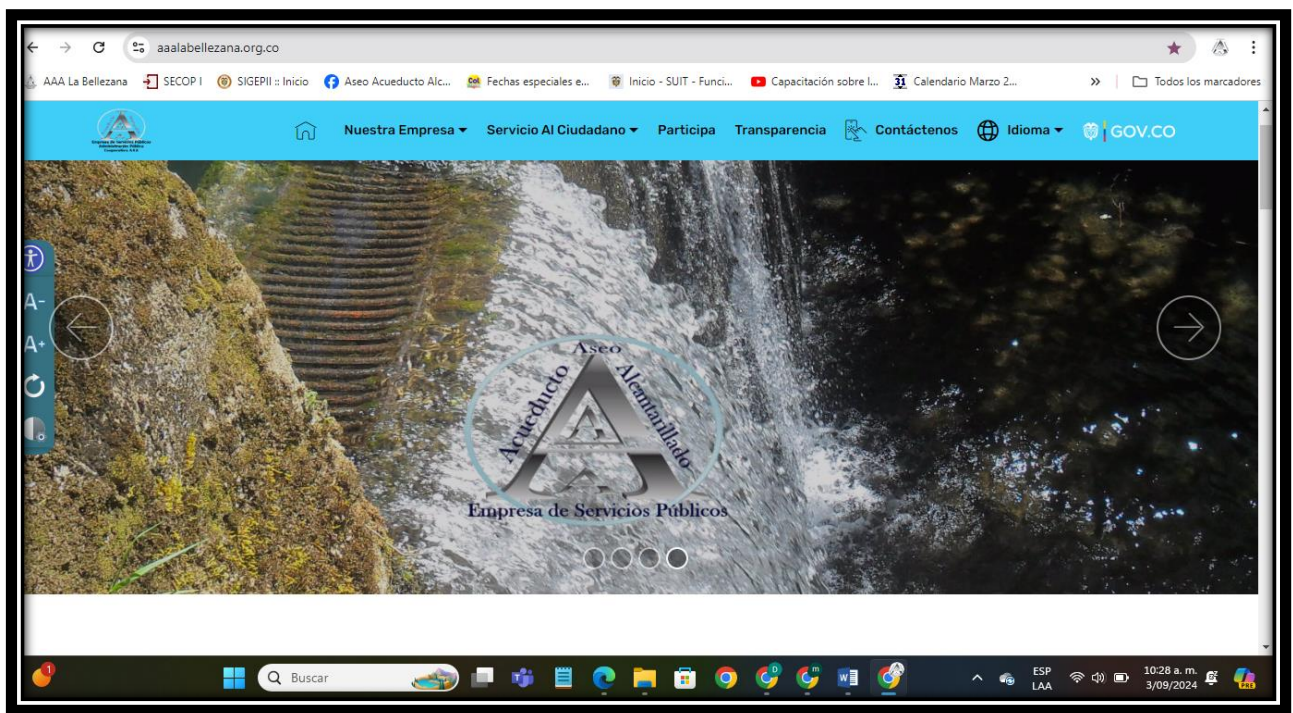
La Empresa de Servicios Públicos Cooperativa AAA, al contar con una página web, ofrece un recurso clave para el acceso a la información acerca de la entidad. A través de su sitio web, los usuarios pueden verificar la funcionalidad de la empresa, los entes de control que la regulan, y los ítems de transparencia que se manejan. Este enfoque no solo facilita la comunicación y la prestación de servicios, sino que también refuerza la confianza del público en la entidad al promover la transparencia y la rendición de cuentas.



ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO ALCANTARILLADO

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO	VERSION	PROCESO		
	1.0	CONTROL INTERNO		
CONTROL INTERNO	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA		
		1	DE	8





ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO ALCANTARILLADO

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO	VERSION	PROCESO
	1.0	CONTROL INTERNO
CONTROL INTERNO	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
		1 DE 8

The screenshot shows the website's transparency page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Nuestra Empresa', 'Servicio Al Ciudadano', 'Participa', 'Transparencia', 'Contáctenos', 'Idioma', and 'GOV.CO'. Below the navigation bar is a blue banner with the text 'Certificado de ACCESIBILIDAD'. The main content area features a large blue banner with the text 'Transparencia acceso a la información Pública' and an image of a person using a laptop. Below this banner is a section titled 'Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública' with a paragraph of text explaining the purpose of the menu and the legal basis for the information provided.

The screenshot shows the website's 'Nosotros' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area features a large blue banner with the text 'Somos una Cooperativa de Servicios Públicos Domiciliarios' and 'estamos ubicados en La Belleza Santander.' Below this banner is a section titled 'Misión' with a paragraph of text explaining the organization's goals and values. A dropdown menu is open over the navigation bar, showing options for 'Servicios al Ciudadano', 'Preguntas Frecuentes', 'Glosario', and 'Servicios'.



ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO ALCANTARILLADO

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO

VERSION

PROCESO

1.0

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

FECHA DE ELAB.

No. DE PAGINA

1

DE

8

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP.

El Sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

En la Cooperativa de Servicios Públicos la AAA se lleva al día el reporte de la información de los funcionarios de planta y contratistas en la plataforma del SIGEP.

Se evidencia la siguiente información en la página Sigep.

funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/gestionarHojaDeVida.xhtml?recursoid=InformacionPersonasTag#no-back-button

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	91300363	SAMUEL	VIRGLIO	TELLEZ	PEÑA	
CEDULA DE CIUDADANIA	1097666716	GELIO		PINZON	MORENO	
CEDULA DE CIUDADANIA	63327030	LUZ	JANETTE	QUINTERO	PITA	
CEDULA DE CIUDADANIA	61098809	YESSENIA		PINTO	HERNANDEZ	
CEDULA DE CIUDADANIA	83371230	YORLETH		RUIZ	QUITIAN	
CEDULA DE CIUDADANIA	6734684	PABLO	DE LA CRUZ	JEREZ	CASTELLANOS	
CEDULA DE CIUDADANIA	91301438	EBER		GONZALEZ	SANTAMARÍA	
CEDULA DE CIUDADANIA	37886526	ELIZABETH		SILVA	DE SALAZAR	
CEDULA DE CIUDADANIA	1005276266	JUAN	CAMILLO	MATEUS	ZARATE	
CEDULA DE CIUDADANIA	1005276961	JOSE	ESTEBAN	QUITIAN	ABAJUNZA	

10 2 de 3



ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO
ALCANTARILLADO

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO

VERSION

PROCESO

1.0

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

FECHA DE ELAB.

No. DE PAGINA

1

DE

8

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	37935056	EDILMA		CUELLAR	GIRALDO	
CEDULA DE CIUDADANIA	91301844	FREDY	ANDY	MARIN	TELLEZ	
CEDULA DE CIUDADANIA	5865446	LUICE	ARMANDO	RUIZ	GUEVARA	
CEDULA DE CIUDADANIA	79462153	WILSON		HERRERA	VELA	
CEDULA DE CIUDADANIA	1009046900	JHONATAN	FABIAN	PEREZ	QUITIAN	
CEDULA DE CIUDADANIA	13057800	YLIVER		BARBOSA	VELASCO	
CEDULA DE CIUDADANIA	70912028	JAVIER	ANTONIO	MARIN	PINEDA	
CEDULA DE CIUDADANIA	1101682024	JHONNATHAN		VESGA	PALOMINO	
CEDULA DE CIUDADANIA	80150047	REINALDO	GUTIERREZ	CUELLAR		
CEDULA DE CIUDADANIA	80158637	JOHN	ALEXANDER	QUIROGA	PINILLA	

De igual forma se tiene actualizada la plataforma SUIT, a través de la cual se registran todos los trámites que se realizan en la Empresa de Servicios Públicos y que se establece su reglamentación a través del Decreto 019 de 2012.

CONCLUSIONES

1. El proceso de Talento Humano en la AAA funciona conforme a la normatividad vigente y a su manual de funciones.

RECOMENDACIONES:

- Seguir con el desarrollo del proceso de Talento Humano en debida forma, como hasta ahora.

RESULTADO DE LA AUDITORIA: **CONFORME CON RECOMENDACIONES**

FECHA DE ENTREGA

28 de agosto de 2024

FIRMAS DE LOS AUDITORES:

EDILMA CUELLAR GIRALDO
Auditor



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO
ALCANTARILLADO**

INFORME DE AUDITORIA

CODIGO

VERSION

PROCESO

1.0

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

FECHA DE ELAB.

No. DE PAGINA

1

DE

8



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE
ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO DE LA BELLEZA
CERTIFICA**

Que en la Administración Publica Cooperativa AAA La Belleza , existe el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Administración Publica Cooperativa de La Belleza, aprobado mediante Acuerdo No. 002 de Julio 19 de 2011 por la Junta Directiva de la AAA.

Se expide a Nueve (09) del mes de Agosto de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA CONSUELO PEREZ RODRIGUEZ
Gerente



ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO
LA BELLEZA
NIT: 900. 348.296 - 2

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE
ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO DE LA BELLEZA**

CERTIFICA

Que dentro del recurso humano de la APC se encuentra vinculada con contrato a término indefinido solamente la suscrita gerente, y el resto del personal es vinculado por Contrato de Prestación de Servicios.

Se expide a Nueve (09) del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA CONSUELO PEREZ RODRIGUEZ
Gerente



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
COOPERATIVA DE ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO DE LA
BELLEZA**

CERTIFICA

Que las hojas de vida relacionadas a continuación se encuentran cargadas y actualizadas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Publico – SIGEP.

- Gloria Alexandra Quitian Niño
- Luice Armando Ruiz Guevara
- Birley Gerardo Rojas Marin
- Diego Rojas Fajardo
- Eber Edelberto Rojas Fajardo
- Edilma Cuellar Giraldo
- Fredy Andy Marin Tellez
- Javier Antonio Marin Pineda
- Maria Consuelo Perez Rodriguez
- Jose Norberto Romero
- Yenith Pahola Gaitan Perez
- Luis Ramón Pineda
- Wilson Herrera Vela
- Yilver Barbosa Velasco

Se expide a Nueve (09) del mes de Julio de dos mil veinte (2020).

MARIA CONSUELO PEREZ RODRIGUEZ

Gerente



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Quitian		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Abaunza		NOMBRES Jose Esteban	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1005275661			SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO 1005275661		D.M. 06	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text" value="09"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2001"/>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA - BARRIO CENTRO		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA	DEPTO SANTANDER	
DEPTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA		
MUNICIPIO LA BELLEZA			TELÉFONO 3203901200	EMAIL ESTEBANQUITIAN09@GMAIL.COM	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2018

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)			
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:			
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)	
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).			

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)									
IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124992177			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	06	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE FONTANEROS					DIRECCIÓN - CALLE 6 No. 2-44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ACADEMIA COLOMBIANA DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3202584535			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	02	Año	2023	Día	23	Mes	05	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL GUARDA DE SEGURIDAD			DEPENDENCIA SEGURIDAD					DIRECCIÓN - Cl. 45a Sur #53B-75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION AGROPECUARIA SOPADU . FEDERACION NACIONAL DE GANADEROS .FEDEGAN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3105894043			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	11	Año	2022	Día	18	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL VACUNADORES			DEPENDENCIA VACUNADOR PROMOTOR					DIRECCIÓN - LA BELLEZA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINA DE CARBON OJO DE AGUA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3122591435			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2021	Día	01	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA APOYO OPERATIVO			DEPENDENCIA PROYECTOS - CONTRATISTAS					DIRECCIÓN - UBATE						

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO				
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN				

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	2	10

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA
Nit. 900.348.296-2

La Belleza, Julio 19 de 2011

Señores
Junta Directiva
ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO

Asunto: proyecto de acuerdo por medio del cual se establece el manual de funciones y procedimientos

Señores junta directiva Presento para su estudio y aprobación el proyecto de acuerdo por medio del cual se establece el manual de funciones y procedimientos de la Administración Pública Cooperativa Acueducto, Aseo y Alcantarillado del municipio de la Belleza. De acuerdo con su competencia es responsabilidad de la Junta directiva, establecer el manual de funciones de la A.P.C. con el fin de establecer las responsabilidades de cada cargo. De la celeridad con la que sea aprobado este proyecto, depende el cumplimiento de la gestión administrativa.

Atentamente


MARIA CONSUELO PEREZ R
Representante Legal A.P.C.

Calle 6 No. 3-32 - Tel. 7569820
La Belleza - Santander
E-mail: aaalabelleza@gmail.com



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

ACUERDO No. 002
(Julio 19 de 2011)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE LA BELLEZA SANTANDER.

La Junta Directiva de la Administración Pública Cooperativa Acueducto, Aseo y Alcantarillado del municipio de la Belleza, en uso de sus facultades legales en especial las que le confiere la ley 142 de 1994, los estatutos y

CONSIDERANDO:

- A. Que es deber de la Junta Directiva de la Administración pública Cooperativa Acueducto, Aseo y Alcantarillado acatar las disposiciones constitucionales y legales, que en materia de administración pública dicte el Congreso de la República.
- B. Es competencia de la Junta Directiva, definir el manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura adoptada.
- C. Por las consideraciones anteriores,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Pública Cooperativa Acueducto Aseo y Alcantarillado del municipio de la Belleza.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL
DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
GERENTE
CODIGO
0
GRADO
01
NUMERO DE CARGOS
1
AREA
DIRECTIVA
JEFE INMEDIATO
JUNTA DIRECTIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

EL Gerente es el representante legal de la entidad prestadora de los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado. Le compete ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades que desarrolle la Administración Pública Cooperativa Acueducto, Aseo y Alcantarillado, velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la Institución.

Calle 6 No. 3-32 - Tel. 7569820

La Belleza - Santander

E-mail: aaalabelleza@gmail.com



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

NIT. 900.348.296-2

Calle 6 No. 2-44

Tel. 7569820 Ext. 114

E. Mail: aaalabellezana@gmail.com

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la Administración Pública Cooperativa Acueducto, Aseo y Alcantarillado ante los accionistas, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
2. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Institución.
3. Nombrar y remover a los empleados de la Administración Pública Cooperativa Acueducto, Aseo y Alcantarillado cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar.
4. Rendir informe a la Junta Directiva, ó a la Asamblea General, (según sea el caso) de los resultados de la gestión administrativa, comercial y financiera de la Empresa.
5. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes y activos de la Empresa, vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la entidad prestadora.
6. Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la Administración Pública Cooperativa Acueducto, Aseo y Alcantarillado del Municipio de la Belleza Santander.
7. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.
8. Presentar a la Junta Directiva, los proyectos de acuerdo que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa o para dar cumplimiento a los requerimientos legales que hayan sido formulados, especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados, y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.
9. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas a la Gerencia de la Empresa tanto por la Asesoría Financiera, la auditoría externa y por los organismos de control y vigilancia competentes.
10. Coordinar con el funcionario encargado de las Peticiones, Quejas y Recursos y Atención al Cliente las actividades de liquidación, cobro y recaudo de los servicios, así como la ejecución de los procesos de aplicación de pagos, la determinación de los estados de cartera de servicios y de cualquier otro derecho que corresponda al patrimonio de la Empresa.
11. Coordinar la ejecución de las actividades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos por la Empresa.
12. Vigilar el proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la entidad, garantizando que se lleven en forma confiable y actualizada, tomando en cuenta las normas vigentes sobre la materia.
13. Coordinar el trámite y solución de las quejas y reclamos que los usuarios formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades propias del objeto social de la Empresa.
14. Coordinar los procesos de selección, vinculación, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la Administración Pública Cooperativa Acueducto Aseo y Alcantarillado del municipio de la Belleza Santander.
15. Dirigir el proceso de organización, actualización y conservación del sistema de archivo y de correspondencia.

Calle 6 No. 3-32 - Tel. 7569820

La Belleza - Santander

E-mail: aaalabelleza@gmail.com



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

16. Garantizar los cheques girados a sus beneficiarios, en razón de la cancelación de los compromisos que la Administración Pública Cooperativa Acueducto, Aseo y Alcantarillado haya asumido legalmente.

17. Responder por la existencia, el mantenimiento y la actualización permanente de un sistema de registro (manual o automatizado) de las novedades del personal de la Empresa y autorizar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano (permisos, vacaciones, licencias, liquidación de prestaciones, etc.).

18. Disponer lo necesario para el orden de entrada y salida de elementos del almacén y para la conservación de los materiales almacenados.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, ó por la Asamblea General de socios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de capacitación para el personal de la entidad deben estar acordes con la misión, la visión, los objetivos estratégicos y deben responder a las necesidades institucionales en materia de desarrollo empresarial.

3. El desarrollo y ejecución de los programas y proyectos deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertinencia y celeridad.

4. La actuación del servidor público producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Relaciones Publicas, Capacidad de Gestión Administrativas, Conocimiento básicos de la constitución y de la ley 142 de 1994. Normas sobre administración de personal, metodología de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Estudios: Título profesional en las áreas de Ciencias Administrativas, Ingenierías o Derecho,
Experiencia: Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada en áreas administrativas. Y conocimiento en la parte Cooperativa.

ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO

NIT. 900.348.296-2

Calle 6 No. 2-44

Tel. 7569820 Ext. 114

E. Mail: aaalabelleza@gmail.com

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL

ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

Secretario(a)

CODIGO

1

Calle 6 No. 3-32 - Tel. 7569820
La Belleza - Santander
E-mail: aaalabelleza@gmail.com

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2



GRADO
02
NUMERO DE CARGOS
1

DEPENDENCIA
Área Administrativa y Financiera
JEFE INMEDIATO
Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, colaborar con el desarrollo de los planes, proyectos y programas que ejecute la A.P.C. de Servicios Públicos de La Belleza Santander.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros presupuestales y de tesorería relacionados con las operaciones presupuestales de ingresos financieros de la Empresa.
2. Asegurar y mantener actualizados los libros auxiliares presupuestales y de tesorería.
3. Diligenciar mensualmente el pago de la Rete fuente y otros impuestos nacionales realizados por la empresa.
4. Relacionar el pago de los aportes por afiliación de los empleados de la empresa al sistema de seguridad social.
5. Realizar la relación de cuenta por pagar y enviársela diariamente al gerente, para que se autorice el proceso de elaboración de cheques.
6. Recibir los extractos bancarios, notas crédito y notas débito. Y pasárselos al contador de la entidad
7. Elaborar el Informe de Ejecución Presupuestales y pasarlo a la gerencia y contador
8. Solicitar, antes de su finalización, los útiles de oficina necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones. (Papelería, lápices, fólder y demás)
9. Tramitar la legalización de los avances y anticipos autorizados.
10. Registrar las operaciones relacionadas con el ingreso y salida de dinero en el libro de tesorería diariamente.
11. Relacionar el pago de aportes por afiliación de los empleados de la empresa al sistema de seguridad social
12. Preparar informes y oficios requeridos por el Gerente de la A.P.C.
13. Tener en cuenta a los usuarios que lo requieren para asegurar una mejor prestación de los servicios
14. Mantener una buena imagen ante los usuarios apoyando las actividades que realice la A.P.C.
15. Dar buen manejo a la correspondencia, agilizar la comunicación actualizando la base de Datos de la A.P.C.
16. Apoyar la organización de los diferentes eventos programados por la A.P.C., para el normal desarrollo.
17. Recibir los mensajes telefónicos, tomar nota de ellos y transmitirlos a las personas interesadas
18. Hacer las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y transmitir por fax o internet los documentos que le sean requeridos.
19. Mantener ordenado y actualizado el archivo general de la Empresa, siguiendo las normas adoptadas para tal efecto.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

20. Colaborar con la Gerencia en la preparación de los informes periódicos que deban rendirse ante la rectoría fiscal, la auditoría externa y ante los demás organismos de vigilancia y control de la Empresa y al SUI.

21. Colaborar con la en la programación, control y supervisión de las actividades de recibo, almacenamiento, conservación, entrega, inventario y realización de pedidos de bienes, suministros, herramientas, insumos, materiales y demás elementos que se manejan en el almacén.

22. Recibir, atender, tramitar y apoyar la solución de las quejas y reclamos que presenten los usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales de los servicios prestados por la A.P.C. y su registro en el SUI.

23. Llevar adecuadamente el archivo de todas las peticiones, quejas y recursos presentados para efectos de investigaciones posteriores.

AREA OPERATIVA

I. IDENTIFICACION

NIVEL

OPERATIVO

CARGO FONTANERO, OPERADOR DE PLANTA DE

AGUA POTABLE

NUMERO DE CARGOS

1

AREA

OPERATIVA

JEFE INMEDIATO GERENTE

II. PROPOSITO GENERAL

Adelantar en los movimientos necesarios para la instrucción, sostenimiento y correcta Actividad de las redes de acueducto, planta de agua potable y el suministro las 24 horas del servicio

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Responder por la marcha, mantenimiento y subsistencia del procedimiento de Acueducto municipal.
2. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por Las asistencias bajo su protección.
3. Realizar el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, Cámaras de repartición de caudales, tanque de almacenamiento, desarenador, Conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y Reparación con la frecuencia que el servicio lo requiera.
4. Hacer atención diaria del cloro residual y pH en el tanque de almacenamiento y la Red de distribución del acueducto con las normas técnicas requeridas por los entes de fiscalización.
5. Vigilar los nacimientos de abastecimiento para evadir los peligros de contaminación Informando inmediatamente a la Empresa cualquier anomalía al respecto.
6. Realizar las conexiones, re conexiones e instalaciones de plomería en los casos que Determine la empresa.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

EXPERIENCIA 1 años de desempeño en fontanería, Plomería y operación se sistemas de Tratamiento de agua potable:

AREA OPERATIVA

CARGO ESCOBITA, RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS

JEFE INMEDIATO GERENTE

NUMEROS DE CARGOS

3

I. PROPOSITO GENERAL

Avanzar las tareas necesarias para el barrido y limpieza de vías y áreas públicas, la Recolección domiciliaria y disposición final de residuos sólidos.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar el barrido de las calles y limpieza de áreas públicas de acuerdo a la Programación establecida.
2. Corte y bordeado de césped en las zonas verdes del municipio.
3. Cumplir con las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos que le hayan sido asignadas.
4. Hacer la recolección de los desechos que se encuentran en los espacios públicos del Municipio de acuerdo con los horarios y lugares asignados.
5. Realizar la adecuada disposición final de residuos sólidos de acuerdo al manual de Procedimientos.
6. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y Demás elementos suministrados para sus labores.
7. Solicitar con la debida anticipación los elementos que requiera para cumplir con las Labores asignadas.
8. Informar al usuario en el caso de presentarse interrupción del servicio por cualquier Causa.
9. Las demás funciones asignadas por el Gerente.

III. REQUISITOS

CONOCIMIENTOS BASICOS

- Manejo de herramientas manuales
- Disposición de residuos sólidos

EDUCACION Aprobación de la básica primaria o Capacitación certificada relacionada con sus Funciones o poseer la experiencia requerida.

EXPERIENCIA Un año de experiencia relacionada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y ejecución de las actividades deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertinencia y celeridad.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

actuación del servidor público producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Relaciones Públicas, Manejo de programas de Word, Excel, Power Point y contabilidad básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Tecnólogo o técnica en Secretariado, o Bachiller con conocimientos en Secretariado y Contabilidad y manejo de sistemas.

ARTICULO SEGUNDO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA

Definición de la competencia

Conductas asociadas

Orientación a resultados

1. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
2. Asume la responsabilidad por sus resultados
3. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
4. Orientación al usuario y al ciudadano
5. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio
6. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
7. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
8. Demuestra imparcialidad en sus decisiones
9. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
10. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
11. Demuestra sentido de pertenencia con la A.P.C. en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, serán las siguientes:



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

NIVEL DIRECTIVO

Competencia

Definición de la competencia

Conductas asociadas

Liderazgo

Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales

Mantiene a sus colaboradores motivados.

Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.

Promueve la eficacia del equipo.

Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.

Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.

Unifica esfuerzos hacia objetivos, metas institucionales y Planeación.

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.

Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles

Establece planes alternativos de acción Toma de decisiones

Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.

Decide bajo presión.

Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Dirección y Desarrollo de Personal

Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas

Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado

Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.

Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.

Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Conocimiento del entorno

Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional

Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.

Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

NIVEL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

COMPETENCIA

Definición de la competencia

Conductas asociadas

Manejo de la Información

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Evade temas que indagán sobre información confidencial.

Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio

Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.

Responde al cambio con flexibilidad.

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

Acepta la supervisión constante

Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Relaciones Interpersonales

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás

Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

Cumple los compromisos que adquiere.

Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO. El Gerente, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, en el momento de la posesión, en el proceso de reinducción institucional o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

Misión:

Brindar un excelente servicio de acueducto, alcantarillado y saneamiento básico, con el mayor grado de responsabilidad social, Preservando y protegiendo el medio ambiente

Mediante la optimización de recursos humanos, técnicos, económicos y Financieros, manteniendo de esta manera un servicio confiable y eficiente.

Visión:

Ser una Cooperativa de servicios públicos auto sostenible, proporcionando Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento básico, empleando recursos humanos altamente calificados, con vocación de servicio, principios y honestidad, disciplina, eficacia y eficiencia, logrando en nuestros usuarios satisfacción, confianza plena, orientando a cuidar y valorizar el elemento agua y protección del medio ambiente.

Política de Calidad:

Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios a través del Mejoramiento continuo y cumplimiento de normas de calidad vigentes para Proporcionar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento básico

Objetivos:

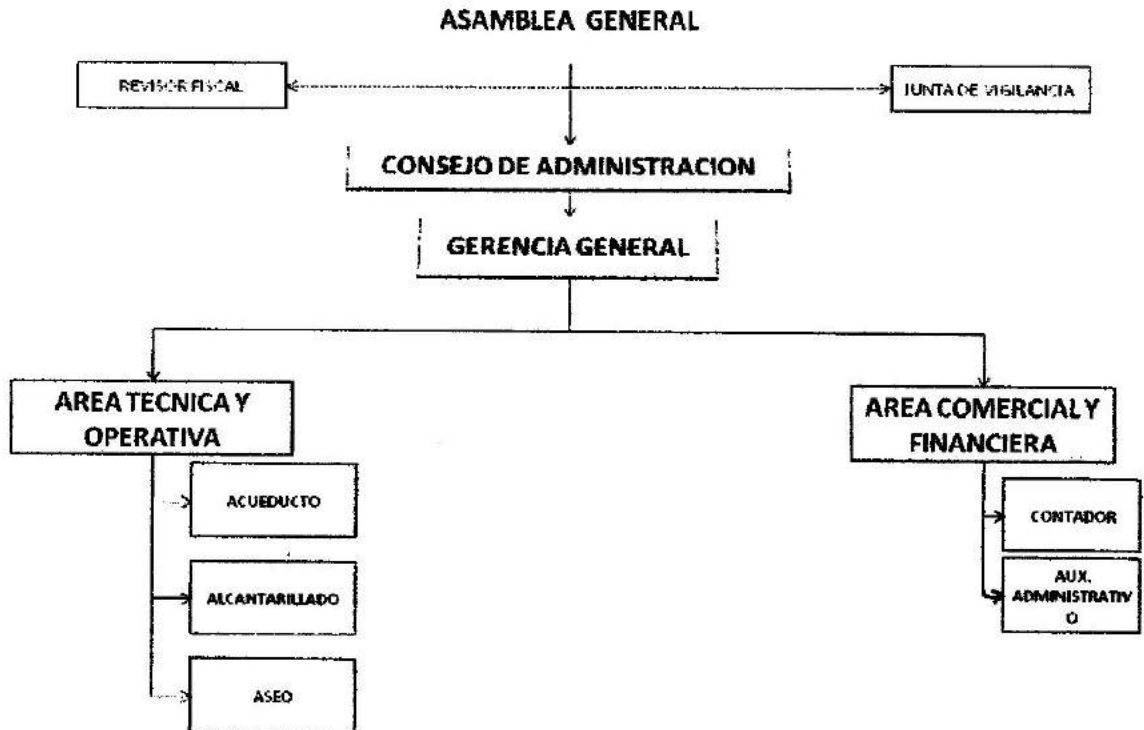
Bajo la filosofía Cooperativista crear, construir, operar, mantener y administrar los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento Básico de manera eficiente,



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA

Nit. 900.348.296-2

ESTRUCTURA DE LA EMPRESA






ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZA
Nit. 900.348.296-2

ARTICULO QUINTO. El Gerente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se consideren necesarios.

ARTICULO SÉXTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en el Municipio de La Belleza Santander a los diecinueve (19) días del mes de Julio de 2011.


ROLFE ANTONIO MARIN ORTIZ
Presidente Junta Directiva A.P.C.


RITO ARIZA VILLAMIZAR


VICTOR DANAY BURGOS MATEUS


ANTONIO MARIA PINILLA ABAUNZA


RODOLFO TELLEZ BURGOS



Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Forero		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Tinjaca		NOMBRES Marta Yanet	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 63370524			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="1972"/>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA - MANZANA E CALLE 47 URB SAN FERNANDO		
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO SANTANDER	
DEPTO SANTANDER		MUNICIPIO LA BELLEZA		TELÉFONO	
MUNICIPIO LA BELLEZA		EMAIL maryaforerot3@gmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	07	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 6 - 2 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN MARTÍN LA BELLEZA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7569849			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE COORDINACION			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 6 - 6 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN MARTÍN LA BELLEZA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7569849			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2016	Día	30	Mes	04	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 6 - 6 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN MARTÍN LA BELLEZA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7569349			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	10	Año	2015	Día	30	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 6 - 6 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CORBECOLSA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6520265			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2012	Día	30	Mes	09	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAUX. ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 36 - 14 32 oficina 407 edificio centro empresarial						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN MARTÍN LA BELLEZA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7569849			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2012	Día	30	Mes	09	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR			DEPENDENCIA ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE					DIRECCIÓN - calle 6 # 6-58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN MARTÍN LA BELLEZA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7569849			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	06	Año	2006	Día	12	Mes	08	Año	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN - calle 6 # 6-58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA BELLEZA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7569820			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	1991	Día	28	Mes	08	Año	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA			DEPENDENCIA AREA DE HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL					DIRECCIÓN - calle 6 # 6-10						

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	16	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	19	9

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

PLAN DE CAPACITACIONES

2018



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

INTRODUCCION

La capacitación desempeña una función central en la formación, alimentación, aprendizaje y el refuerzo de los funcionarios hacia el mejoramiento y desarrollo, tanto de sus habilidades y destrezas como, de sus valores y actitudes, por lo cual se ha convertido en parte fundamental de la creación de estrategias con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus funciones y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, aspectos que causarán el mejoramiento continuo de la administración de los recursos de la Empresa.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación para los Funcionarios de la Administración Publica Cooperativa AAA, es un programa que planea desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad y también a los usuarios del servicio, buscando la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

OBJETIVO GENERAL

Planear e implementar proyectos de aprendizaje para los funcionarios de la Administración Publica Cooperativa AAA, con el fin de conservar y optimizar los escenarios que favorezcan el Desarrollo Integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así mismo coadyuvar a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y afinar los conocimientos y habilidades del personal de la Empresa.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Empresa.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

- Buscar el desarrollo adecuado de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Fortalecer las competencias laborales para mejorar el desempeño de los servidores públicos en sus puestos de trabajo.
- Brindar oportunidades de desarrollo competente

ACUERDOS ESTRATÉGICOS

Se buscaran acuerdos con otras entidades (públicas o privadas) para la elaboración de programas de capacitación para lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas académicos y disminuir el costo.

Entidades con las que se pueden formar acuerdos:

Departamento administrativo de la función Pública – DAFP Es el organismo rector en materia de gestión y desarrollo del Talento Humano al servicio del Estado, al cual, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 y en la Ley 489 del mismo año, le corresponde formular el Plan Nacional de Formación y Capacitación, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizarlo y coordinar su ejecución.

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP Establecimiento público de Educación Superior, cuyo objetivo fundamental es la formación de profesionales en Administración Pública, al cual en razón de su misión, en lo relacionado con la capacitación de los servidores públicos le corresponde participa en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación, igualmente, diseñar el currículo básico de Programas de inducción y Reinducción, definidos por el Decreto 1567 de 1998.

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA El Servicio Nacional de Aprendizaje, se encarga de brindar y ejecutar Formación Profesional Integral gratuita, desarrollo de competencias laborales y cursos básicos en todas las áreas, para la alistamiento y el progreso de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

Administradora de riesgos laborales (ARL SURA) Para la ARL SURA es importante realizar acuerdo estratégicos con cada uno de los clientes en la gestión de riesgos laborales, a través de acuerdos educativos.



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación para los Funcionarios de la Administración Publica Cooperativa AAA. - Vigencia 2019, y las erogaciones que se causen con el cumplimiento del Plan se harán con cargo al rubro de bienestar social y capacitaciones conforme al presupuesto de la vigencia 2019 de la Empresa.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Las Modalidades de capacitación y formación pueden ser:

- Conferencias o foros
- Seminarios o talleres
- Cursos
- Aprendizaje a distancia
- Charlas a usuarios en temas de servicios públicos domiciliarios y manejo integral de los residuos.
- Cuidado de los recursos naturales (agua)
- Deberes y Derechos de los usuarios

MARIA CONSUELO PEREZ RODRIGUEZ

Gerente

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA



ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO
LA BELLEZA
NIT: 900. 348.296 - 2



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA
ACUEDUCTO, ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

PLAN DE INCENTIVOS

2018



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

INTRODUCCION

Los sistemas de incentivos se encuentran entre los procesos de apoyo más importantes para fortalecer las conexiones estructurales a través de la organización, puesto que son un instrumento para motivar el comportamiento requerido de sus miembros. (Nadler y Tushman (1999)).

La Cooperativa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado de la Belleza, con el afán de contribuir con el bienestar, social, psicológico y espiritual de los individuos, las relaciones entre los individuos, equipos de trabajo que se encuentran inmersos dentro del régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, Contratación Colectiva y demás funcionarios, es necesario poner en marcha un PLAN DE INCENTIVOS, que permita crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos institucionales; así como, para reconocer o premiar los resultados del desempeño de los funcionarios de acuerdo con su contribución en la consecución de la misión y visión de la Organización, así como en base a los principios, que rigen la calidad de la Gestión.

Humanización del trabajo: Dar la oportunidad a los servidores de crecer en sus dimensiones cognitivas, afectivas, valorativas, ética, sociales y técnicas.

Respeto: Todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que se respetará su dignidad y atenderá sus necesidades teniendo en cuenta, en todo momento, sus derechos.

Inclusión.- Se reconocerá que los grupos sociales son distintos, por lo tanto se valorará sus diferencias, trabajando con respeto y respondiendo a esas diferencias con equidad.

Vocación de Servicio.- La labor diaria se cumplirá con entrega incondicional y satisfacción.

Compromiso.- Invertir al máximo las capacidades técnicas y personales en todo lo encomendado.

Integridad.- Demostrar una actitud proba e intachable en cada acción encargada.

Justicia.- Velar porque toda la población tenga las mismas oportunidades de acceso a una atención gratuita e integral con calidad y calidez.

Lealtad.- Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

MARCO LEGAL

El Decreto 1567 de 1998 en su artículo 26 contempla los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, los cuales deberán orientarse al cumplimiento de:

1. Creación de condiciones favorables al desarrollo del trabajador para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

El artículo 30 del decreto 1567 de 1998 establece dos tipos de planes de incentivos: uno pecuniario y otro no pecuniario y agrega que tendrán derecho a éstos, todos los empleados de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo y los diferentes prestadores de servicios.

El artículo 125 del decreto 1567 de 1998 prevé que corresponde a la Gerencia de la AAA, adoptar anualmente el plan de incentivos institucionales, señalando en él los incentivos pecuniarios y los no pecuniarios que se ofrecerán a quien sea escogido como el mejor empleado de la entidad.

Decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente el Decreto 1567 de 1998

El plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles.

OBJETIVO GENERAL

Motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente, de forma individual o en equipo de trabajo, al personal de la Cooperativa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado de la Belleza, que aportan para el logro de resultados que satisfagan la demanda de atención al Usuario Externo.

El plan de incentivos que se propone como componente tangible del sistema de estímulo está orientado a reconocer o premiar los resultados del desempeño laboral.

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Dar a conocer a los servidores de la Cooperativa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado de la Belleza, el concepto de desempeño en un nivel de calidad, con el propósito de establecer la diferencia entre lo que es el cumplimiento regular de las funciones y el



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

desempeño que genera un valor agregado y que este requiere de un esfuerzo adicional.

- b) Elevar los niveles de eficiencia, autoestima, identidad y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor.
- c) Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, guiados por la Misión y Visión que tiene la Institución.
- d) Contribuir al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público;
- e) Fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconozca el esfuerzo individual y colectivo,
- f) Propiciar un clima laboral adecuado que contribuya al cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.

Tendrán derecho a estos incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo y de prestación de servicios.

2. CRITERIOS PARA LA ELECCION DEL EMPLEADO DEL TRIMESTRE

A) PUNTUALIDAD

El funcionario asiste a la hora y en el lugar acordado para el desarrollo de sus actividades a nivel laboral.

El funcionario no limita su hora su hora de salida con el fin de cumplir con todas sus actividades diarias.

El funcionario llega a tiempo a las actividades extra laborales de bienestar social propuestas por la entidad.

B) PRESENTACION PERSONAL

El funcionario operativo porta adecuadamente el uniforme dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

El funcionario administrativo asiste con presentación personal acorde a su actividad.

El funcionario porta adecuadamente la camiseta y gorra institucionales en las actividades culturales del municipio.



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

C) RESPONSABILIDAD EN ENTREGA DE INFORMES

El funcionario entrega en las fechas establecidas los informes solicitados por el área administrativa.

El funcionario entrega completos los documentos solicitados por el área administrativa.

D) COMPAÑERISMO

El funcionario comparte en los espacios laborales de forma amable y respetuosa con los demás compañeros

El funcionario se comunica asertivamente con sus compañeros de trabajo en los diferentes contextos.

El funcionario brinda apoyo a sus compañeros de manera desinteresada

El funcionario trata con respeto a todos sus compañeros de trabajo sin discriminación de cargos y/o profesiones.

E) SENTIDO DE PERTENENCIA

El funcionario vela por el bienestar de la Institución, cuidando los objetos que tiene a cargo y los de uso común.

El funcionario respeta y defiende el nombre de la Institución y el de sus compañeros en diferentes contextos.

El funcionario participa en las actividades de embellecimiento de la institución.

F) PARTICIPACION EN ACTIVIDADES EXTRALABORALES

El funcionario participa activamente antes, durante y después de las actividades de bienestar extra laboral de la Institución.

El funcionario promueve la participación de sus compañeros en actividades de bienestar extra laboral de la Institución.

El funcionario propone espacios de esparcimiento con los compañeros de trabajo.

G) OPTIMIZACION DE RECURSOS

El funcionario utiliza adecuadamente y reutiliza cuando es posible los recursos de la Institución.



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO,
ASEO, ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900. 348.296 - 2

3. INCENTIVOS PARA EL EMPLEADO DEL TRIMESTRE

INCENTIVOS PECUNIARIOS

Por no estar contemplado dentro del presupuesto por ser esta Institución sin ánimo de lucro, no se dará incentivo pecuniario.

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

- Día libre
- Condecoración con mención de honor
- Reconocimiento público en cartelera

Además de las anteriores, en la Cooperativa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado en cabeza de su Gerente, celebra a los funcionarios de la Entidad el día del Amor y la Amistad en el mes de septiembre, la Navidad y año nuevo en el mes de diciembre.

4. CONSIDERACIONES GENERALES PARA ASIGNACION DE INCENTIVOS

La selección y asignación de los incentivos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio, a través de la evaluación del desempeño de los funcionarios de los diferentes niveles, directivo, técnico y operativo.

En todo caso medir los criterios de selección, consideraran la evaluación de desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas de valoración.

PARTICIPANTES:

Sin excepción participaran todos los empleados de la Institución, los de libre nombramiento y remoción, de carrera, de periodo y prestación de servicios.

MARIA CONSUELO PEREZ RODRIGUEZ

Gerente

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Pinto		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Hernandez			NOMBRES Yesenia	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 51998809				SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 19 MES 11 AÑO 1970				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA - calle 6 # 2-49		
PAÍS COLOMBIA		DEPTO NORTE DE SANTANDER		PAÍS COLOMBIA	DEPTO SANTANDER	MUNICIPIO LA BELLEZA
MUNICIPIO SAN CAYETANO		TELÉFONO 3143908814		EMAIL aaalabellezana@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES		AÑO	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)			
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:			
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)	
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).			

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	01	Mes	02	Año	2024	Día		Mes	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR OPERATIVO I			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN CALLE 6 - 2 44				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE ROSALIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	03	Mes	04	Año	2023	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR			DEPENDENCIA BARRIDO O ESCOBITAS					DIRECCIÓN CALLE 6 - 2 44				

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS				
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN				

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	1	4

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Empty rounded rectangular box for observations.

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Barbosa	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Velasco	NOMBRES Yiliver	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 13957890	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>	NÚMERO 78111301904	D.M. 55	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 13 MES 11 AÑO 1978	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 9 N 5 75		
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO SANTANDER	
DEPTO SANTANDER	MUNICIPIO BARBOSA		
MUNICIPIO VÉLEZ	TELÉFONO 4535805	EMAIL yiliver@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)													
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:													
TC (TÉCNICA)			TL (TECNOLÓGICA)			TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)			UN (UNIVERSITARIA)				
ES (ESPECIALIZACIÓN)			MG (MAESTRÍA O MAGISTER)			DOC (DOCTORADO O PHD)							
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).													
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL						
		SI	NO		MES	AÑO							
PREGRADO	7		X										
PREGRADO	2		X	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL									
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN GESTION DE MERCADOS	06	2020							

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
VIRTUAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	DIPLOMADO SERVIDOR PUBLICO 4.0	06	2022
VIRTUAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	06	2022
VIRTUAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	POLÍTICA PUBLICA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	05	2022
VIRTUAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	ESCUELA DE GOBIERNO Y FORMACION EN POLÍTICA Y DEMOCRACIA PARA	04	2022

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
			CONSEJEROS DE JUVENTUD		
VIRTUAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	CURSO CONSEJOS DE JUVENTUD	09	2021
PRESENCIAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	DIPLOMADO PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	12	2018
PRESENCIAL	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	DIPLOMADO FORMACION LIDERES AMBIENTALES	11	2017

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X			X			X		

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZANA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO LA BELLEZA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4535805		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	02	Mes	01	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTRATISTA				DIRECCIÓN CALLE 6 - 2 44							
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE BARBOSA ESBARBOSA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BARBOSA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3133762319		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	09	Mes	02	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SRVICIO DE APOYO A LA GESTION		DEPENDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				DIRECCIÓN							
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VETAS			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO VETAS				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3125929087		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	26	Mes	02	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION ALCALDIA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS				DIRECCIÓN CARRERA 4 4 5 PALACIO MUNICIPAL							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZANA				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION DE ACUEDUCTO			DEPENDENCIA AREA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 6 - 2 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124856025			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	06	Año	2023	Día	26	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE					DIRECCIÓN CALLE 4 1A 45 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124856025			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA S. AGRICULTURA Y MED. AMBIENTE					DIRECCIÓN CALLE 4 - 1A 45 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUAVATA - SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO GUAVATÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7527148			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	02	Año	2023	Día	31	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 3 - 4 30 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124856025			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	07	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AAMBIENTAL					DIRECCIÓN CALLE 4 - 1A 45 PALACIO MUNICIPAL						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUAVATA - SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO GUAVATÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7527110			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	07	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION MUNICIPAL					DIRECCIÓN CARRERA 3 - 4 30 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARBOSA SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BARBOSA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7485894			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	11	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA HACIENDA MUNICIPAL					DIRECCIÓN CARRERA 9 - 7 15 BRR CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124992177			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 6 N 2 44 Barrio el Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 312486025			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	03	Año	2020	Día	28	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION E					DIRECCIÓN CALLE 4 N 1 A 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 312486025			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	03	Año	2020	Día	05	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION E INF					DIRECCIÓN CALLE 4 N 1 A 45						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SOLUCIONES INGENIERIA MAFRE SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO VÉLEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3112763986			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2020	Día	31	Mes	05	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO			DEPENDENCIA ACOMPANAMIENTO TECNICO					DIRECCIÓN CALLE 54 N 23 22 602						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124992177			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 6 N 2 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VETAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO VETAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6297279			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	02	Año	2019	Día	18	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BARBOSA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7484627			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	02	Año	2019	Día	04	Mes	10	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN KILÓMETRO 1 VÍA BARBOSA A VÉLEZ						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA AAA LA BELLEZANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124992177			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	01	Año	2018	Día	21	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 6 N 2 44 Barrio el Centro						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VETAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO VETAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6297279			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	01	Año	2018	Día	25	Mes	04	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124856025			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	02	Año	2017	Día	29	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 4 N 1 A 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124856025			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	01	Año	2017	Día	30	Mes	01	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 4 N 1 A 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124856025			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	04	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 4 N 1 A 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO LA BELLEZA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3219369302			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	05	Año	2016	Día	31	Mes	05	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 3 N 6 10						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BARBOSA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7484627			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2012	Día	15	Mes	07	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN KM 1 VÍA A VÉLEZ						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SEVILLAS PROMOTORA DE SEGUROS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER			MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5830128			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2007	Día	03	Mes	03	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO EXPEDIDOR			DEPENDENCIA AREA TECNICA					DIRECCIÓN CALLE 15 N 1 E 62 CAOBS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESTACION DE SERVICIO ACAPULCO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BARBOSA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 77481092			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2003	Día	30	Mes	03	Año	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN SECTOR ACAPULCO SALIDA A PUENTE NACIONAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FRESKIPOLLO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BARBOSA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 77565888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	1996	Día	30	Mes	06	Año	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR CONTABLE			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CITE SANTANDER						

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	15	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	29	4

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



RAZÓN SOCIAL :	ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE LA BELLEZA
IDENTIFICACION:	NI-900348296
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2024-03-15
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-03-22
PERÍODO PENSIÓN:	2024-02
PERÍODO SALUD:	2024-03
NÚMERO PLANILLA:	8629624665
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8602211250
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900158294	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 416.400	\$ 416.400
Subtotal Salud		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 416.400	\$ 416.400
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 532.900	\$ 532.900
Subtotal Pensión		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 532.900	\$ 532.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 81.200	\$ 81.200
Subtotal ARL		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 81.200	\$ 81.200
COF40	890221578	COMFENALCO SANTANDER	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 133.300	\$ 133.300
Subtotal COF		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 133.300	\$ 133.300
PASENA	899899034	SENA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 66.700	\$ 66.700
PA/ICBF	899899238	ICBF	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 100.000	\$ 100.000
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.330.500	\$ 1.330.500

CREDIBANCO ES SU RED
CORRESPONSAL
DROGUERÍA UNIVERSAL EL

Banco de Bogotá
Cambiando Contigo
Banco Bosota



PUNTO DE SERVICIO
No. & 0000200054! 0700032 40200015333612135

AUTORIZACION NUMERO 448982
TRANS: 002421 03/18/2024 15:33:37
RECIBO: 001875 TER: 000AE2GM

PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
00001135 PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
FACTURA 8602211250
VALOR: \$1.330.500.00

TRANSACCION EXITOSA
COSTO DE LA TRANSACCION: \$0
NACIONAL 01 0000 518877

EL VOUCHER ES EL UNICO SOPORTE VALIDO DE LA TRANSACCION. EL SELLO EN LAS FACTURAS NO ESTA PERMITIDO Y NO SERA VALIDO EN CASO DE RECLAMACION
COPIA CLIENTE
AFVP07_C18

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 22/04/2024



RAZÓN SOCIAL :	ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE LA BELLEZA
IDENTIFICACIÓN:	NI-900348296
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2024-05-16
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-05-24
PERÍODO PENSIÓN:	2024-04
PERÍODO SALUD:	2024-05
NÚMERO PLANILLA:	8630563262
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8602211250
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 461.700	\$ 461.700
Subtotal Salud		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 461.700	\$ 461.700
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 590.900	\$ 590.900
Subtotal Pensión		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 590.900	\$ 590.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 90.000	\$ 90.000
Subtotal ARL		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 90.000	\$ 90.000
CCF40	890201578	COMFENALCO SANTANDER	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 147.800	\$ 147.800
Subtotal CCF		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 147.800	\$ 147.800
PASENA	899999034	SENA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 73.900	\$ 73.900
PAICBF	899999239	ICBF	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 110.800	\$ 110.800
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.475.100	\$ 1.475.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 26/06/2024

CREDIBANCO ES SU RED
CORRESPONSAL
DROGUERIA UNIVERSAL EL



PUNTO DE SERVICIO
No. 8 0000200054! 0T0032 40200016174344068

AUTORIZACION NUMERO 298351
TRANS: 002992 05/16/2024 16:17:44
RECIBO: 002321 TER: 000AE2GM

PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
00001139 PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
FACTURA 8602211250
VALOR: \$1.475.100.00

TRANSACCION EXITOSA
COSTO DE LA TRANSACCION: \$0
NACIONAL 01 8000 518877

EL VOUCHER ES EL UNICO SOPORTE VALIDO DE LA TRANSACCION. EL SELLO EN LAS FACTURAS NO ESTA PERMITIDO Y NO SERA VALIDO EN CASO DE RECLAMACION
COPIA CLIENTE
AFVP07_C18

RAZÓN SOCIAL :	ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE LA BELLEZA
IDENTIFICACIÓN:	NI-900348296
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2024-02-13
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-02-22
PERÍODO PENSIÓN:	2024-01
PERÍODO SALUD:	2024-02
NÚMERO PLANILLA:	8629149101
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8602211250
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 416.400	\$ 416.400
Subtotal Salud		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 416.400	\$ 416.400
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 532.900	\$ 532.900
Subtotal Pensión		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 532.900	\$ 532.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 81.200	\$ 81.200
Subtotal ARL		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 81.200	\$ 81.200
CCF40	890201578	COMFENALCO SANTANDER	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 133.300	\$ 133.300
Subtotal CCF		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 133.300	\$ 133.300
PASENA	899999034	SENA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 66.700	\$ 66.700
PAICBF	899999239	ICBF	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 100.000	\$ 100.000
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.330.500	\$ 1.330.500

CREDIBANCO ES SU RED
CORRESPONSAL
DROGUERIA UNIVERSAL EL



PUNTO DE SERVICIO
No. & 0000200054! 0T00032 40200015024149554

AUTORIZACION NUMERO 311694
TRANS: 002026 02/13/2024 15:02:43
RECIBO: 001565 TER: 000AE2GM

PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
00001139 PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
FACTURA 8602211250
VALOR: \$1.330.500.00

TRANSACCION EXITOSA
COSTO DE LA TRANSACCION: \$0
NACIONAL 01 0000 518877

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:

22/03/2024

EL VOUCHER ES EL UNICO SOPORTE VALIDO DE LA TRANSACCION. EL SELLO EN LAS FACTURAS NO ESTA PERMITIDO Y NO SERA VALIDO EN CASO DE RECLAMACION
COPIA CLIENTE
AFVP07.C18

CREDIBANCO ES SU RED
CORRESPONSAL
DROGUERIA UNIVERSAL EL

Banco de Bogotá

Cambiando Contigo

Banco Bogotá



PUNTO DE SERVICIO

No. & 0000200054! QT00032 40200010412000149

AUTORIZACION NUMERO 257681

TRANS: 003963 08/16/2024 10:41:21

RECIBO: 003054 TER: 000AE2GM

PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS

00001139 PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS

FACTURA 8602211250

VALOR: \$1.475.100.00

TRANSACCION EXITOSA

COSTO DE LA TRANSACCION: \$0

NACIONAL 01 8000 518877

EL VOUCHER ES EL UNICO SOPORTE VALIDO DE
LA TRANSACCION. EL SELLO EN LAS FACTURAS
NO ESTA PERMITIDO Y NO SERA VALIDO EN
CASO DE RECLAMACION

COPIA CLIENTE

AFVP07_C18

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
 PLANILLA NRO. 8631994760
 REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8602211250

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	ADMINISTRACION PUBLICA	TIPO DE PERSONA	Jurídica	TIPO DE DOCUMENTO	NIT
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	900348296	D. V.	2	TIPO DE APORTANTE	B menor a 200 empleados
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CLL 6 N 2 44	DEPARTAMENTO	SANTANDER	MUNICIPIO	LA BELLEZA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	3600	CORREO ELECTRÓNICO	AAALABELLEZANA@MAIL.COM	TELÉFONO	1022403622
FAX	0	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Pública	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Empleador
REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	63370137	PRIMER APELLIDO	PEREZ	SEGUNDO APELLIDO	RODRIGUEZ
PRIMER NOMBRE	MARIA	SEGUNDO NOMBRE	CONSUELO		
PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN					
Año: 2024	Mes: 07	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN	
		Año: 2024	Mes: 08	Único	
Nro. DE TRABAJADORES	1	Vlr. TOTAL NÓMINA	\$3.692.942	Nro. DE RADICACIÓN	8631994760

TOTALES PARA EL PERÍODO 2024 - 07

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA											
ADMINISTRADO	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COTIZACIÓN VOL AFIL	VLR COTIZACIÓN VOL APOR	VLR APOORTE FONDO PENSIÓN SOL	VLR APOORTE FONDO PENSIÓN SUBS	DÍAS MORA	VLR INTERESES	VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD	VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA	TOTAL PAGAR
PORVENIR	1	\$590.900	\$0	\$0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	\$0	\$590.900

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COT OBL	VLR AUT. IGE	AUT. DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTES DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES UPC	SUBTOT AL APOORTE S COT	SUBTOT AL APOORTE S	RADICACIÓN AUTOLIQ O INICIA L	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR FONDO DE SOLUD	TOTAL PAGAR
NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$461.700	\$0	\$0	0	\$0	\$461.700	0	\$0	\$0	\$461.700	\$0	0	\$0	\$461.700	\$0	\$461.700

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA

ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR INCAPACIDA DES	VLR INCAPACIDA DES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQ O INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	\$90.000	\$0	\$0	\$0	\$90.000	0	\$0	\$90.000	0	\$0	\$0	\$90.000

TOTAL APORTES PARAFISCALES

NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
COMPENALCO SANTANDER	1	\$147.800	0	\$0	\$147.800
SENA	1	\$73.900	0	\$0	\$73.900
ICBF	1	\$110.800	0	\$0	\$110.800
ESAP	0	\$0	0	\$0	\$0
Minegu	0	\$0	0	\$0	\$0

TOTAL A PAGAR

CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	\$461.700
PENSIONES	1	\$590.900
RIESGOS PROFESIONALES	1	\$90.000

CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	TOTAL A PAGAR	VALOR
CAJAS DE COMPENSACIÓN	1		\$147.800
SENA	1		\$73.900
ICBF	1		\$110.800
ESAP	1		\$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1		\$0
GRAN TOTAL	1		\$1.475.100

CONSULTA EMPLEADO

RAZON SOCIAL	ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE LA BELLEZA	
IDENTIFICACION APORTANTE	NI-9003448296	
SICURSAL	0	
FECHA PAGO	CC-63370137	
IDENTIFICACION EMPLEADO	MARIA CONSUELO PEREZ RODRIGUEZ	
NOMBRE EMPLEADO	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	
EPS	PORVENIR	
AFP		
CAJA COMPENSACION	Caja de Compensacion Familiar COMFENALCO SANTANDER	
ART	ART. - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	
NUMERO PLANILLA	8631502631	
REFERENCIA PAGO(PINI)	8602211250	
TIPO PLANILLA	E	
PERIODO PENSION	2024-06	
PERIODO SALUD	2024-07	
TIPO COTIZANTE	Dependiente	
SUBTIPO COTIZANTE	Sin Subtipo	
ACTIVIDAD ECONOMICA	3360001	
NOVEDAD INGRESO INICIAL		
NOVEDAD INGRESO FINAL		

MG	Fecha INC	RET	Fecha RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha VSP	VTE	VST	SLN	Fecha Sin Pago	Fecha Sin Pn	IGE	Fecha Ige	Fecha Ige Pn	LMA	Fecha LMA	Fecha LMA Pn	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha Vac Fin	AVP	VCT	Fecha VCT Inicio	Fecha VCT Fin	IRL	Fecha IRL Inicio	Fecha IRL Fin
----	-----------	-----	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----------	-----	-----	-----	----------------	--------------	-----	-----------	--------------	-----	-----------	--------------	-----	------------------	---------------	-----	-----	------------------	---------------	-----	------------------	---------------

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

Dias Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G	Licencias de Maternidad o
30	3.692.942	0,1600000	\$ 590.900	\$ 0	0	\$ 0

SISTEMA GENERAL DE SALUD

Dias Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G	Licencias de Maternidad o
30	3.692.942	0,1250000	\$ 461.700	\$ 0	0	\$ 0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Dias Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Código de centro de trabajo
30	3.692.942	0,0243600	\$ 90.000	2

APORTES PARAFISCALES

Dias Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G	Licencias de Maternidad o
30	3.692.942	0,0400000	\$ 147.800	\$ 0	0	\$ 0

TOTAL COTIZACION EMPLEADO

Pensión	Salud	Riesgos	Parafiscales	Total
\$ 590.900	\$ 461.700	\$ 90.000	\$ 332.500	\$ 1.475.100

CREDITBANCU ES SU NEU
CORRESPONSAL
DROGUERIA UNIVERSAL EL

Banco de Bogotá
Camblando Contigo
Banco Bosota

PUNTO DE SERVICIO
No. 8 0000200054 | 0180032 40200018204085

AUTORIZACION NUMERO 175269
DANS: 0083721 07-10-2024 13:20:42
CIBO: 002585

PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
FOLIO TURSA 8602211250
VALOR: \$1.475.100.00

TRANSMISION EXITOSA
COSTO DE LA TRANSMISION: \$0
NACIONAL 01 8000 518877

EL DUCHER ES EL UNICO SOPORTE VALIDO DE
LA TRANSMISION. EL SELLO EN LAS FACTURAS
ESTA PERMITIDO Y NO SERA VALIDO EN
CASO DE RECLAMACION
COPIA CLIENTE



RAZÓN SOCIAL :	ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE LA BELLEZA
IDENTIFICACIÓN:	NI-900348296
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2024-04-16
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-04-22
PERÍODO PENSIÓN:	2024-03
PERÍODO SALUD:	2024-04
NÚMERO PLANILLA:	8630028264
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8602211250
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 461.700	\$ 461.700
Subtotal Salud		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 461.700	\$ 461.700
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 590.900	\$ 590.900
Subtotal Pensión		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 590.900	\$ 590.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 90.000	\$ 90.000
Subtotal ARL		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 90.000	\$ 90.000
CCF40	890201578	COMFENALCO SANTANDER	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 147.800	\$ 147.800
Subtotal CCF		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 147.800	\$ 147.800
PASENA	899999034	SENA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 73.900	\$ 73.900
PAICBF	899999239	ICBF	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 110.800	\$ 110.800
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.475.100	\$ 1.475.100

CREDIBANCO ES SU RED
CORRESPONSAL
DROGUERIA UNIVERSAL-EL

Banco de Bogotá
Camblando Contigo
Banco Bogotá



PUNTO DE SERVICIO
No. & 0000200054! 0T00032 40200015165932762

AUTORIZACION NUMERO 937066
TRANS: 002724 04/16/2024 15:17:00
RECIBO: 002113 TER: 000AE2GM

PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
00001139 PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
FACTURA 8602211250
VALOR: \$1.475.100.00

TRANSACCION EXITOSA
COSTO DE LA TRANSACCION: \$0
NACIONAL 01 0000 518877

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 24/05/2024

EL VOUCHER ES EL UNICO SOPORTE VALIDO DE LA TRANSACCION. EL SELLO EN LAS FACTURAS NO ESTA PERMITIDO Y NO SERA VALIDO EN CASO DE RECLAMACION
COPIA CLIENTE
AFVP07.C18

RAZÓN SOCIAL :	ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE LA BELLEZA
IDENTIFICACIÓN:	NI-900348296
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2024-06-07
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-06-26
PERÍODO PENSIÓN:	2024-05
PERÍODO SALUD:	2024-06
NÚMERO PLANILLA:	8631013047
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8602211250
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 461.700	\$ 461.700
Subtotal Salud		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 461.700	\$ 461.700
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 590.900	\$ 590.900
Subtotal Pensión		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 590.900	\$ 590.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 90.000	\$ 90.000
Subtotal ARL		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 90.000	\$ 90.000
CCF40	890201578	COMFENALCO SANTANDER	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 147.800	\$ 147.800
Subtotal CCF		1	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 147.800	\$ 147.800
PASENA	899999034	SENA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 73.900	\$ 73.900
PAICBF	899999239	ICBF	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 110.800	\$ 110.800
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.475.100	\$ 1.475.100

CREDIBANCO ES SU RED
CORRESPONSAL
DROGUERIA UNIVERSAL EL

Banco de Bogotá
Camblando Contigo
Banco Bogotá



PUNTO DE SERVICIO
No. & 0000200054! 0T00032 40200010284876069

AUTORIZACION NUMERO 607399
TRANS: 003258 06/07/2024 10:28:50
RECIBO: 002527 TER: 000AE2GM

PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
00001139 PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
FACTURA 8602211250
VALOR: \$1.475.100.00

TRANSACCION EXITI
COSTO DE LA TRANSACCION: \$0
NACIONAL 01 800 518877

EL VOUCHER ES EL UNICO SOPORTE VALIDO DE LA TRANSACCION. EL SELLO EN LAS FACTURAS NO ESTA PERMITIDO Y NO SERA VALIDO EN CASO DE RECLAMACION
COPIA CLIENTE
AFVP07 C18

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	23/07/2024
----------------------------------	------------