

05 001 31 05 001 2018 00216 01
DTE: MIRYAM CARDENAS CARDONA
DDO: COLPENSIONES

TRIBUNAL SUPERIOR – SALA LABORAL

Medellín, siete (07) de abril de dos mil veintiuno (2021)

Se incorpora al expediente respuesta a oficio allegada por la Jefe de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Alcaldía de Envigado.

Se corre traslado de la misma por el término de tres (03) días a las partes, para lo pertinente.

Notifíquese,

Jaime Alberto Aristizábal Gómez
Magistrado

**EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE
MEDELLÍN – SALA LABORAL - HACE CONSTAR**

Que la presente providencia se notificó por estados N °
57 de Abril 8 de 2021 **consultable aquí:**

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/tribunal-superior-de-medellin-sala-laboral/125>

Firmado Por:

**JAIME ALBERTO
ARISTIZABAL GOMEZ
MAGISTRADO
MAGISTRADO -**

**TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL DE LA CIUDAD DE
MEDELLIN-ANTIOQUIA**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

05 001 31 05 001 2018 00216 01

DTE: MIRYAM CARDENAS CARDONA

DDO: COLPENSIONES

Código de verificación:

57d7115d76eaa74b6f81b21c3cadf608f4e12ddf159917c7b0182b161b277447

Documento generado en 07/04/2021 01:01:38 PM

Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

Envigado, 26 de Marzo de 2021

**LA JEFE DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
CERTIFICA:**

1. Que la señora Miryam Cárdenas Cardona con la cédula 42874539, actualmente labora para el Municipio de Envigado, y presenta una historia laboral así:

HISTORIA LABORAL CON EL MUNICIPIO DE ENVIGADO		
DESDE	HASTA	CARGO
27/05/1991	A LA FECHA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES / CÓDIGO 470 GRADO 01

2. Que la señora Miryam ostenta 29.9 años al servicio del Municipio de Envigado, en calidad de Empleada Publica.
3. Que el Propósito Principal del cargo ejercido por la señora Miryam es:
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería que proporcionen un ambiente de trabajo agradable y cómodo para los servidores públicos del área a la cual está prestando los servicios conforme a los lineamientos y directrices vigentes.
4. Que las funciones esenciales del cargo ejercido por la señora Miryam son:
- Preparar los instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, con el fin de que se lleven a cabo los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.
 - Desempeñar tareas generales de apoyo y complementarias, propias de los niveles superiores en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás servidores.
 - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados por su superior inmediato, de manera que estos se puedan consultar para la eficiente y eficaz toma de decisiones en la dependencia.
 - Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
 - Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 - Asear los lugares y espacios asignados, manteniéndolos limpios y ordenados, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios que desempeñan sus funciones en esa área.
 - Realizar labores de aseo a los bienes muebles e inmuebles de su área asignada, con el fin de que encuentren en condiciones óptimas en el momento de su uso por

los funcionarios y los visitantes.

- Conservar los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo, limpieza y con la dotación necesaria, con el fin de que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles oportunamente para su uso durante toda la jornada laboral.
- Clasificar la basura, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, de acuerdo a la normatividad medio ambiental vigente.
- Realizar labores de cafetería, atendiendo a los funcionarios en sus oficinas y en las reuniones que se lleven a cabo en las dependencias de su área de trabajo, con el fin de generar un espacio propicio para el desarrollo de las actividades.
- Participar en las actividades de formación y capacitación programadas por la Administración Municipal de manera que permita fortalecer sus competencias laborales y comportamentales.
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.
- Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.


La información contenida en éste documento se certifica en atención a solicitud del Tribunal Superior de Medellín.

Para constancia firma,



CAROLINA RUIZ PINEDA

Jefe Oficina De Talento Humano Y Desarrollo Organizacional

Elaboró 
Paola Andrea Franco Alarcón
Profesional Universitario
Talento Humano y D.O