



REPUBLICA DE COLOMBIA

LA ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

INSTITUCION UNIVERSITARIA

Primera Sección de Educación No. 2960 del 16 de Mayo de 1990 del Ministerio de Educación

Teniendo en cuenta que:

Rafaelina Cárdenas Poveda

C.C. 35.275.036 de Cúcuta (Cúcuta)

Terminó satisfactoriamente el correspondiente Programa académico
y cumplió con las demás exigencias reglamentarias, le confiere el título de

Administrador de Empresas

En Testamento firmamos y sellamos en la ciudad de Santafé de Bogotá D.C., el día 22 del mes de *Julio* de 1.9*95*

Registros en el Libro de Radicación y Libro de Radicación
No. 2960 del 16 de Mayo de 1990 del Ministerio de Educación
Secretaría de Educación
Dirección General de Estudios de Grado
Resolución de esta Dirección por medio de la cual se le confiere el título de
Administrador de Empresas
Del Libro de Radicación

El 14 de Mayo de 1995

3

1870

1871

1872

1873

1874

1875



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE
EN ALTA CALIDAD
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Res. n°. 12773 del Mineducación
19/09/13, vigencia 12/09/17
Vigilada Mineducación

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS EAN

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ACTA DE GRADO No. 3224

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., el día 14 del mes de julio de 1995, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el doctor **HILDEBRANDO PERICO AFANADOR, RECTOR**, en el cual la Escuela de Administración de Negocios E.A.N., Autorizada para el efecto según la resolución No. 002363 del 12 de octubre de 1990, proferido por la Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES y previo el juramento de rigor, confirió el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** a: **LUZ MARINA CARDENAS POVEDA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 35.473.086, expedida en **CHÍA (CUND.)**, quien cumplió con todas las normas legales y exigencias establecidas en los Reglamentos de la **ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**; y le otorgó el Diploma No. 2386 que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Santafé de Bogotá D.C., el día 14 del mes de julio de 1995.

FIRMADO POR:

EL RECTOR

HILDEBRANDO PERICO AFANADOR

EL DECANO

GERARDO HERNANDEZ NEIRA

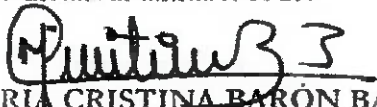
EL SECRETARIO

EMILIANA MENDOZA DE MALAGON

Es fiel copia tomada del Acta de Grado General N° 3224 del día 14 del mes de julio de 1995.

"Que la Universidad EAN, anteriormente denominada Escuela de Administración de Negocios – EAN, fue reconocida como Universidad por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 2470 del 30 de mayo de 2006."

Dada en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de diciembre de 2016


MARIA CRISTINA BARÓN BARRAGÁN
Coordinador de Registro Académico
Secretaría General

UNIVERSIDAD EAN; SNIES 2812 | Personería Jurídica Res. n°. 2838 del Minjusticia – 16/05/69



El Nogal: Cl. 79 n°. 11 - 45 | NIT: 860.026.058-1
Centro de contacto +57-11 593 6464 | Bogotá D.C. Colombia, Suramerica
universidadean.edu.co





Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Luz Marina Cardenas Poveda

C.C. No. 35.473.086

emitió y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

**Especialista
en Finanzas y Negocios Internacionales**

En la ciudad de Bogotá, a los 5 días del mes de Diciembre de 2011.

Rector

Decano



Director Instituto de Investigaciones



El presente documento es válido por la resolución 110 de Junta ULS de 1999. Firmado por el Rector de la Universidad de La Sabana.

Aprobado al folio 512 del libro de registro No. 6 a los 6 días del mes de Diciembre de 2011



Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. **1458** del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día **6** del mes de **DICIEMBRE** del año **2011** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **LUZ MARINA CÁRDENAS POVEDA** con Cedula de Ciudadanía No. **35473086**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES** otorgado por la Universidad de La Sabana con el diploma No. **40168**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 5212 del 5 de septiembre de 2006.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y el Secretario General así:

El Rector **OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA**

El Director General del INSTITUTO DE POSTGRADOS FORUM
SALOMÓN FROST GONZÁLEZ

El decano de la ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
GUSTAVO RAMÍREZ VALDERRAMA

El Secretario General
JAI ME MARTÍNEZ BALLESTEROS

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los dos (2) días del mes de **NOVIEMBRE** de dos mil diecisiete (2017).



ANGELA MARIA DE VALDERRAMA CAMPO Secretaria General

Secretaria General



**Instituto Municipal
De Recreación y Deportes**
NIT.800.201.907-1 *de Chía*

CE-IMRD-0004-2020
Enero 02 de 2020

**EI SUSCRITO DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA
NIT 800.201.907-1**

CERTIFICA QUE:

Que la señora **LUZ MARINA CÁRDENAS POVEDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.473.086 de Chía Cundinamarca, **ESTUVO VINCULADA** como funcionaria a la planta de personal del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía, desde el Veintidós (22) de Agosto de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñando sus labores como **SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, Código 84, grado 02, mediante acta de posesión y acto de Nombramiento, **NIVEL DIRECTIVO**, naturaleza del empleo **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**, Con una asignación básica mensual de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$5.426.375.00)**

Desempeñando las siguientes funciones como subdirectora administrativa y financiera:

Planeación Estratégica, Evaluación Seguimiento a la gestión

1. Dirigir la formulación de proyectos y estrategias para el desarrollo e implementación de los procesos de planeación estratégica definiendo los lineamientos estratégicos de la entidad, conforme al Plan de desarrollo Municipal, Plan estratégico y planes operativos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implementación y aplicabilidad de los planes de estratégicos, planes de acción, planes de gestión, que soportan los procesos misionales
3. Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, y evaluar el desarrollo de procesos de mejoramiento de los métodos, procesos y procedimientos administrativos y financieros.
4. Dirigir la formulación de programas y proyectos de inversión e Integrales que requiera el Instituto para la respectiva gestión y cumplimiento de su misión, conforme a las normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
5. Dirigir la formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional organizacional y gestión administrativa; de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, con los procesos administrativos y los servicios, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente del Instituto unicipal de Recreación y Deportes Chía.

Gestión Servicios Administrativos internos

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la provisión en forma oportuna, a todas las dependencias de la Entidad, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y ejecución del plan anual de compras, adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.



LM



OFFICE OF THE
DIRECTOR

INSTITUTIONAL
INFORMATION
SECTION

INSTITUTIONAL
INFORMATION

The National Archives and Records Administration is the primary agency for the management of the Nation's records and information. It is responsible for the preservation and access to the records of the Federal Government. The Administration is organized into several offices, including the Office of the Director, the Office of Administration, the Office of Information Management, and the Office of Public Affairs. The Office of the Director is the highest authority in the Administration and is responsible for the overall management of the Agency. The Office of Administration is responsible for the day-to-day operations of the Agency. The Office of Information Management is responsible for the development and implementation of policies and procedures for the management of the Nation's records and information. The Office of Public Affairs is responsible for the dissemination of information about the Agency and its activities.

The National Archives and Records Administration is a part of the National Archives and Records Administration. It is responsible for the management of the Nation's records and information. The Administration is organized into several offices, including the Office of the Director, the Office of Administration, the Office of Information Management, and the Office of Public Affairs.

The National Archives and Records Administration is a part of the National Archives and Records Administration. It is responsible for the management of the Nation's records and information. The Administration is organized into several offices, including the Office of the Director, the Office of Administration, the Office of Information Management, and the Office of Public Affairs.

The National Archives and Records Administration is a part of the National Archives and Records Administration. It is responsible for the management of the Nation's records and information. The Administration is organized into several offices, including the Office of the Director, the Office of Administration, the Office of Information Management, and the Office of Public Affairs. The Office of the Director is the highest authority in the Administration and is responsible for the overall management of the Agency. The Office of Administration is responsible for the day-to-day operations of the Agency. The Office of Information Management is responsible for the development and implementation of policies and procedures for the management of the Nation's records and information. The Office of Public Affairs is responsible for the dissemination of information about the Agency and its activities.

The National Archives and Records Administration is a part of the National Archives and Records Administration. It is responsible for the management of the Nation's records and information. The Administration is organized into several offices, including the Office of the Director, the Office of Administration, the Office of Information Management, and the Office of Public Affairs.

The National Archives and Records Administration is a part of the National Archives and Records Administration. It is responsible for the management of the Nation's records and information. The Administration is organized into several offices, including the Office of the Director, the Office of Administration, the Office of Information Management, and the Office of Public Affairs.

The National Archives and Records Administration is a part of the National Archives and Records Administration. It is responsible for the management of the Nation's records and information. The Administration is organized into several offices, including the Office of the Director, the Office of Administration, the Office of Information Management, and the Office of Public Affairs.

The National Archives and Records Administration is a part of the National Archives and Records Administration. It is responsible for the management of the Nation's records and information. The Administration is organized into several offices, including the Office of the Director, the Office of Administration, the Office of Information Management, and the Office of Public Affairs.

The National Archives and Records Administration is a part of the National Archives and Records Administration. It is responsible for the management of the Nation's records and information. The Administration is organized into several offices, including the Office of the Director, the Office of Administration, the Office of Information Management, and the Office of Public Affairs.

CE-IMRD-0004-2020
Enero 02 de 2020

3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos de aseguramiento de bienes.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de servicios de vigilancia de las instalaciones y equipos.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la adquisición de servicios de tecnologías y comunicaciones necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos de administración de los recursos físicos, logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia, y productividad, garantizando la provisión oportuna de los mismos para el normal desarrollo de la Entidad.

Gestión Documental

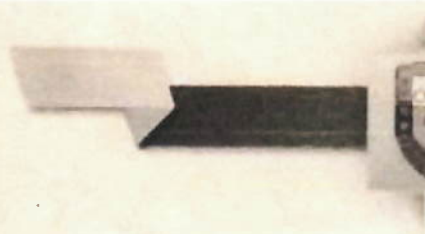
1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la Empresa.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la formulación, implementación, evaluación y control de métodos y procedimientos para la producción, recepción, preservación y conservación, administración y consulta del Archivo tanto histórico como de gestión.
3. Adoptar y ejecutar políticas, planes estratégicos de modernización, del Archivo general y de los archivos periféricos de la entidad.
4. Dirigir la organización y coordinación del Comité de Archivo de la Entidad.

Gestión del Talento Humano.

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema y subsistemas de administración y gestión del talento humano, de la entidad conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo, aplicación y control de programas sobre sistemas de información SIGEP y otros, relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas.
3. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y aplicar los regímenes laboral, prestacional, salarial y régimen de transferencias para los empleados y trabajadores.
4. Coordinar, controlar y desarrollar procesos relacionados con los asuntos jurídicos y administrativos de administración del Talento Humano conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre empleo público y régimen de carrera administrativa.
5. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y aplicar proyectos y procesos tendientes a mantener un clima organizacional que garantice el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto.
6. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de adopción y actualización de los manuales de funciones, requisitos, competencias laborales, y perfiles ocupacionales.
7. Proyección de los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad conforme a la normatividad legal vigente y conforme con las directrices del Director.
8. Dirigir y coordinar los procesos de organización, elaboración y revisión nómina, de personal de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
9. Formulación y ejecución de procesos y procedimientos que garanticen la seguridad de los documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas de vida del personal de nómina y/o de planta de la entidad.
10. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar los planes y procesos de evaluación del desempeño laboral y de los acuerdos de gestión, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.



Estn



11. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Entidad
12. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar los planes institucionales anuales de capacitación PIC, previo diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación y demás actividades necesarias para el mejoramiento continuo del talento Humano
13. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de diseño, ejecución, evaluación y control de los Manuales y programas de inducción y reinducción.
14. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el sistema y programas de seguridad y salud en el trabajo conforme a las disposiciones sobre la materia

Gestión de Servicios de Atención e Información al Usuario

1. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de atención y orientación a los usuarios a nivel interno e interinstitucional.
2. Determinación y coordinación de los sistemas de retroalimentación para comprender, satisfacer necesidades y requerimientos del usuario y la comunidad, logrando así una adecuada atención al público.
3. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de atención, seguimiento de solicitudes, quejas y reclamos; proyección y trámite de aquellos documentos de competencia de la subdirección, observando las disposiciones legales respectivas
4. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de formulación de los portafolios de servicios y atención de usuarios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chila, de conformidad con las disposiciones y reglamentos sobre la materia
5. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de prestación de los servicios de comunicaciones oficiales, mensajería, telefonía, y otros medios de información de la entidad conforme a los objetivos y disposiciones respectivas.

Gestión Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos para la implementación y desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información a nivel nacional, señaladas en la ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación, adopción y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de líder de Gobierno en línea, Anti tramites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de su entidad.
3. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar la formulación definición y aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determine la entidad para proveer trámites y servicios en línea dirigidos a la población en general, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios
4. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar la definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas para el soporte informático que requiera el Instituto, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la Entidad
5. Dirigir, Coordinar, ejecución, evaluación y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chila, conforme a las disposiciones técnicas, y reglamentarias respectivas.



Carlin

CE-IMRD-0004-2020
Enero 02 de 2020

GESTIÓN FINANCIERA:

Tesorería:

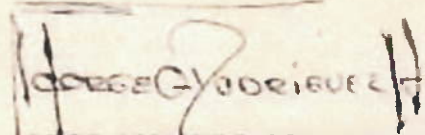
1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con los procesos financieros de la entidad y relacionados con la gestión de tesorería, presupuestal, y contable, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de métodos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos valores de la entidad, pagos, obligaciones y transferencias del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
3. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de procesos relacionados con la liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo del del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
4. Dirección, coordinación y ejecución de la gestión y relaciones fiscales y parafiscales intergubernamentales

Presupuesto y Contabilidad

1. Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el manejo de información, registro, análisis y ejecución del sistema presupuestal y Contable de la Entidad.
2. Planeación, coordinación, consolidación, y presentación de los proyectos de presupuesto general, así como las adiciones, ajustes o modificaciones que se generen.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución y proyección, formulación, modificación, ejecución, registro y control del Presupuesto del Instituto conforme a las normas pertinentes
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo del sistema, plan y procesos de contabilidad pública.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área presupuestal, de tesorería y contable, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes.

Para constancia se firma en Chía, Cund., a los Dos (2) días del mes de enero de Dos Mil Vente (2020)

Atentamente,


JORGE ARMANDO RODRIGUEZ H.
Director General I M.R D CHIA

Proyectó: Wilian Torres Montaña 
Cargo: Profesional Universitario Talento Humano IMRD



