



REPUBLICA DE COLOMBIA

LA NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO
DE CHIA - CUNDAMARCA
HACE CONSTAR
Que esta fotocopia coincide con
el original que he tenido a la vista

Fecha 27 FEB. 2010

LA ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
INSTITUCION UNIVERSITARIA

Personería Jurídica Resolución No. 2098 del 10 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Teniendo en cuenta que:

Ruz Mariana Cárdenas Posada,

C. C. 35273.086 de Chia (Cund.)

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

Administrador de Empresas

En Testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Santafé de Bogotá D. C., el día 12 del mes de julio de 1995

EL RECTOR

Registrado en el Libro de Grados y Títulos de la Escuela
No 5, folio 5, fecha julio 20 de 1995
Secretaría de Educación del
Distrito Capital de Santafé de Bogotá
Reconocase este Diploma para todos los efectos legales
Anotado en el Folio No.
Del Libro de Registro No.
Fecha

970.2386

EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

EL SECRETARIO DE EDUCACION



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE
EN ALTA CALIDAD
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Res. n°. 12773 del 10 de mayo de 2017
Vigencia: 10/05/2017
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 APANADOR, 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 1995, 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. 35.473.286, expedida en CHÍA (CUND.), quien cumplió con todas las normas legales y exigencias establecidas en los Reglamentos de la **ESCUELA DE ADMINISTRACION 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 APANADOR

EL DECANO

GERARDO HERNANDEZ NEIRA

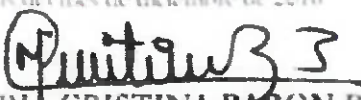
EL SECRETARIO

EMILIANA MUENDOZA 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 E.A.N., anteriormente denominada Escuela de Administración de Negocios - E.A.N., fue reconocida como Universidad por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 2470 del 30 de marzo de 2006."

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


MARIA CRISTINA BARON BARRAGAN
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: 860.025.058-1
Centro de contacto +57-11 593 6464 | Bogotá D.C., Colombia, Suramérica
universidadean.edu.co



Engineering
Accreditation
Commission

Accredited by the Engineering Accreditation Commission
of the Association to Advance Collegiate Schools of Business
International (AACSB) | www.aabai.org





Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Luz Marina Cárdenas Poveda

C.C. No. 35.473.086

cursó 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**

Emisó en el Campus Universitario de Eliza, a las 6 días del mes de Diciembre de 2011.

Rector
Universidad de La Sabana

Personal de servicios encargados por la
comisión de la Universidad de La Sabana
Atestando la Efectuación de la misma

Decano
Instituto de Investigaciones

Universidad de La Sabana
Secretaría General

Atestado al folio 312 del libro de registro No. 6
a las 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 Comun, 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 Cédula 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:

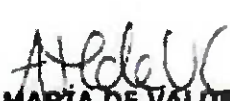
El Rector **OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA**

El Director General del INSTITUTO DE POSTGRADOS FORUM
SALOMÓN FROST GONZALEZ

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

El Secretario General
JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS

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


ÁNGELA MARÍA DE VALDENE BRO CAMPO Secretaria General
y Secretaria General



Universidad de
La Sabana

22

PALMERAS SANTANA S.A.S
NIT 860.535.145-6

CERTIFICA

Que la señora **LUZ MARINA CARDENAS POVEDA**, identificada con C.C. No 35.473.086 de Chia, laboro en esta empresa desde 5 de enero de 1998 hasta el 31 de agosto 2016, desempeñándose como **DIRECTORA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA**, y las funciones principales fueron:

Encargada de generar informes financieros y de producción para la proyección y desarrollo de la empresa. Coordinación de mercadeo y logística en la venta y entrega de los productos de la compañía, así como de las relaciones bancarias y financieras.

- Elaboración, verificación y ejecución del presupuesto
- Elaboración y seguimiento de flujo de fondos
- Análisis de costos de producción y comercialización de aceite de palma, palmiste y torta de palmiste
- Gestionar recursos financieros ante la banca: Finagro, Leasing, Factory, Fiducia
- Autorizaciones órdenes de venta de aceite de palma, palmiste y torta de palmiste
- Autorizaciones de despachos nacionales e internacionales de aceite de palma, palmiste y torta de palmiste

Para constancia se firma en Villanueva Casanare, a los 25 días del mes de febrero 2020.

Atentamente,


LILIAN PRISCILA CHAVARRO
JEFE DE GESTION HUMANA
PALMERAS SANTANA S.A.S



**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.



extm



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

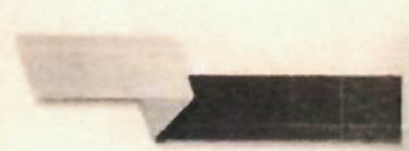
1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la Empresa.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la formulación, 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.



Edm



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 reintroducción.
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 trámites 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.



Calderín

CE-IMRD-0004-2020
Enero 02 de 2020

GESTIÓN FINANCIERA:

Tesorería:

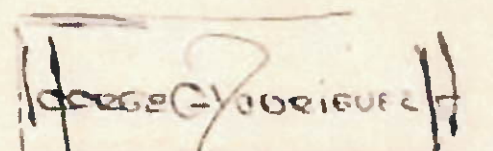
1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con los procesos financieros de la entidad y relacionados con la gestión de tesorería, presupuestal, y contable, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios 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: Wilen Torres Monras
Cargo: Profesional Universitario Talento Humano IMRD





CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 112408



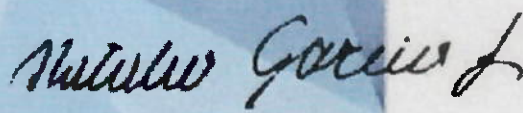
**LUZ MARINA
CARDENAS POVEDA**
CC 35473086 CHIA
Universidad EAN

Título **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

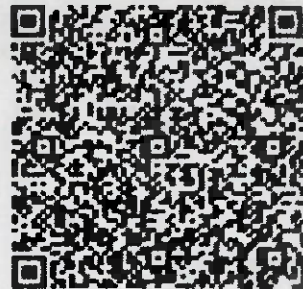
Fecha de Título 14/07/1995

113550

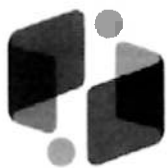
La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
44 del 24/08/2018



Presidenta



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 112408 otorgada a LUZ MARINA CARDENAS POVEDA, con la cédula de ciudadanía No. 35473086, se encuentra vigente.

Que LUZ MARINA CARDENAS POVEDA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 112408 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 44 del 24 de Agosto de 2018.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el dieciocho (18) de Noviembre de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 18-11-2024 03:28:35 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 122188

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

122188-35473086-CP

cpae.gov.co

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co
Carrera 15 No 88-21 Oficina 803