Contraloria Distrital BARRANQUILLA	FORMATO CERTIFICACION LABORAL	CODIGO: THAD0203P-F04	
		VERSION:	3.1
		FECHA:	Enero 31/2014

150-008.002-0250-2014

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que, **REYNALDO ENRIQUE GOMEZ PABON,** identificado con cédula de ciudadanía No. **85.471.647**, labora al servicio de esta entidad y se desempeña en el siguiente cargo:

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** Cod. 550 Grado 03, nombrado según Res. No 0086 de 07 de Marzo de 2008, con una asignación mensual de $1.022.628.oo. **Iniciando Labores el 10 de Marzo de 2008.** Incremento salarial año 2008 Res No. 0197/08. Sueldo $1.080.816.oo. retroactividad a Enero 01/08. Incremento salarial año 2009 Res No. 0221/09. Sueldo $1.163.715.oo. Incremento salarial año 2010 Res No. 0010/10. Sueldo $1.186.989.oo. Incremento salarial año 2011 Res No. 0278/10 de mayo 27 retroactivo enero 01/11. Sueldo $1.224.617.oo.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Cod. 407 Grado 03, nombrado según Res. No 001 de 04 de Enero de 2012, adopción de equivalencias Art. 21 Decreto 785 de 2005. Incremento salarial año 2012 según Resolución No. 004 de Enero 11 de 2012 Sueldo $1.270.295.oo. Incremento salarial año 2013 según Resolución No. 0383 de Noviembre 12 de 2013 Sueldo $1.308.404.oo.

TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: SEIS (06) AÑOS CERO (0) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS

Que las funciones inherentes al cargo son las siguientes:

1. Servir de apoyo al Contralor Auxiliar de Auditoria en la planeación, organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la dependencia a la cual fue asignada, así como apoyar al superior inmediato en la proyección de los informes sobre las actividades realizadas por la dependencia para el cumplimiento de los fines del estado.

2. Apoyar a la dependencia en los estudios e investigaciones referentes a la misión o negocio de cada una de las entidades o particulares que manejen o administren recursos y/o bienes públicos departamentales para verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía de su gestión.

3. Apoyar a la dependencia en la Aplicación de los procedimientos de Auditoria generalmente aceptados y los establecidos en la guía de auditoría adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas.

4. Apoyar a la dependencia en la realización de las mesas de trabajo en desarrollo del proceso auditor con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados.

Viene certificación Laboral de Reynaldo Gómez Pabon

5. Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control.

6. Colaborar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría auxiliar para cumplir en un 100% con el plan de acción.

7. Apoyar a la dependencia responsable en la recepción y atención de quejas para dar respuesta oportuna y eficaz al ciudadano.

8. Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.

9. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo

Todo lo anterior reza en su Hoja de vida que reposa en nuestros archivos

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada, a los Ocho (08) días del mes de Abril de 2014.

IVAN RICARDO IZOZA
Secretario General

Elaboró: Jacqueline Márquez González –Auxiliar Administrativo
Revisó: Normina Acosta –Auxiliar Administrativo