plantaycarrera@igac.gov.co - JRV 2017-02-15

10/10

80 AÑOS 1935 - 2015 IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA

Que el señor JHON ALEXANDER CAJIAO CHICAGO identificado con cédula No. 1107051552 estuvo vinculado a esta Entidad desde el 12 de diciembre de 2014 hasta el 30 de octubre de 2016, que durante este periodo se desempeño en los empleos señalados a continuación:

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 10 en la Dirección Territorial Valle, desde el 12 de diciembre de 2014 hasta el 30 de octubre de 2016, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2007F449) desde el 12 de diciembre de 2014 hasta el 15 de marzo de 2016, Resolución 495 de 2007

1. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
2. Aplicar el Sistema de Gestión Documental en la respectiva dependencia.
3. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
6. Orientar al cliente interno y externo suministrando información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados.
8. Realizar las labores asignadas e informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos o documentos encomendados.
9. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

(MF2016F356) desde el 16 de marzo al 30 de octubre de 2016, Resolucón 340 de 2016

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.2 Intervenir los bienes de la entidad en sus necesidades de mantenimiento, de acuerdo con la programación realizada.

plantaycarrera@igac.gov.co - JRV 2017-02-15

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA

Continua Certificación Jhon Alexander Cajiao Chicango

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
TRV-AST-10.2 Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los Trece (13) días del mes de Febrero de 2017.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA