Certificación No. 501010-017

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que el Señor **CARLOS IVAN CRUZ VARGAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 80.153.083, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2212891 del 02 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de un facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación de Biotecnología y Robótica de la estrategia Tecno academia Itinerante del Ecosistema Sennova.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Cuarenta y Nueve Millones Cuatrocientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/CTE ($49.433.333)

Obligaciones específicas del contrato

- Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnoacademia.
- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnoacademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnoacademia. d.
- Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnoacademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.
- Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.
- Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnoacademia Nacional o las que se requerían por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de

aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnoacademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

- Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de marcado y de sector, etc.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección General.
- Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
- Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados.
- Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Tecnoacademia.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el Dinamizador de Tecnoacademia Itinerante y/o supervisor del contrato.
- Realizar entrega de la meta establecida por dirección general del número de aprendices aprobados y seguimiento de los mismos.
- Entregar reportes al dinamizador para que luego sea aprobado por el supervisor del contrato.
- Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro, coordinadores de centro, coordinador académico, dinamizador o el supervisor, ya sea virtual o en su caso presencial de acuerdo a la emergencia sanitaria del Covid-19 como se esté desarrollando. Asimismo atender oportunamente a llamadas telefónicas, correos elecrónicos o los medios requeridos.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas y videollamadas programadas en el desarrollo de su objeto contractual.
- Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Propender por el buen uso de las TIC´S con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3372226 del 22 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil, vigencia 2022.
Fecha de Inicio:	Veintisiete (27) de enero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 13 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	09 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Ocho Millones Trescientos Sesenta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta y Cinco Pesos M/CTE ($38.361.485)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4669125 del 21 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales como facilitador de la línea de formación Biotecnología del programa de Aplicación de los procesos de Biotecnología y automatización en el área agropecuaria con código 22210046 enfocada en el área agroindustrial para la certificación de los módulos del aula móvil, para ejecutar actividades propias de la TecnoAcademia de formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo al modelo pedagógico
Fecha de Inicio:	Veintitrés (23) de junio de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 06 meses y 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veintinueve Millones Doscientos Doce Mil Quinientos Diecisiete Pesos M/CTE ($29.212.517)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de serviciosde la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la Tecnoacademia.
- Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la Tecnoacademia y del semillero.
- Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las accionesde formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en losaplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.
- Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la Tecnoacademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.
- Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 19 días de enero de 2023.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA Coordinador
Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Servicio
Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION DE ENSEÑANZA Y FORMACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO FOCUS ON STUDYING IDENTIFICADA CON NIT 901259985-0

CERTIFICA:

*Que el(la) señor **CARLOS IVAN CRUZ VARGAS** identificado con cédula de ciudadanía No.**80.153.083** Expedida en Bogotá D.C, Presto sus servicios a esta corporación desde el 02 de febrero de 2016 a 02 de diciembre de 2018, bajo un contrato de prestación de servicios, desempeñando el siguiente cargo con sus funciones desempeñadas:*

- ***Profesional Universitario.***

Funciones Desempeñadas:

- *Desarrollo de Manuales de procedimiento. Ejecución y presentación de informes sobre sobre avances relacionados.*
- *Investigación y desarrollo de Malla curricular de acuerdo a Pensum académico Vigente. Con el fin de promover la capacidad académica e investigativa de la corporación enfocada a sus educandos.*
- *Implementación Sistema de Gestión de Calidad Básico con sus respectivas socializaciones y entrega de documentos maestros.*
- *Ejecución de Tutoría dirigida a la población de educandos relacionada con semilleros de investigación de sobre formulación, ejecución de planes y programas de innovación enfocados al desarrollo socio económico que conlleven a la solución o mejoramiento de las situaciones propias del entorno social y económico desarrollando conocimiento teórico-Practico.*

Dichas funciones se cumplieron de acuerdo a lo establecido y dentro del tiempo determinado para ello.

La presente se expide en el La ciudad de Villavicencio, Meta, el día 29 de enero de 2021, a solicitud del interesado.

LUIS ORLANDO MUÑOZ MALAGON
C.C 79.052.728
Representante Legal.

Calle 33B No 38 – 81 Barrio Barzal – Villavicencio – Meta - Colombia
Teléfono – 6832880 - 3123572867
focuscorporacion@gmail.com

Escaneado con C

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

Que el señor, **CARLOS IVAN CRUZ VARGAS,** identificado con cedula de ciudadanía Nº 80.153.083 expedida en la ciudad de Bogotá, trabajo en esta empresa en el cargo de **INSTRUCTOR,** desde el día 01 de julio de 2016 hasta el 01 de julio del 2017.

La presente certificación a solicitud del interesado, y con destino al *SENA*, se expide en la ciudad de Villavicencio Meta, a los veinte un (21) días del mes de septiembre de 2017.

Atentamente,

DIRECTOR

ANA LUCIA HERNANDEZ VARGAS

CONJUNTO RESIDENCIAL
PRADOS DE CASTILLA

NIT: 822002360-8

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Certificado 039-2017.

Y la copropiedad horizontal "Conjunto Residencial Prados de Castilla" identificada con Nit. 822.002.360-8 se permite certificar que el señor CARLOS IVAN CRUZ VARGAS identificado con cedula de ciudadanía 80.153.083 presta sus servicios como administrador en nuestra copropiedad desde el día 02 de mayo de 2015 a la fecha, mediante la modalidad contrato prestación de servicios. Desempeñando funciones tales como:

1. Representar a la copropiedad de forma administrativa a nivel general para el buen funcionamiento de la misma.

2. Evaluar, coordinar y programar revisiones periódicas de los elementos, equipos instalaciones y zonas que comprende la copropiedad horizontal a fin de mantenerla en óptimas condiciones.

3. Realizar actividades de contratación a terceros para tareas especializadas que requiera la copropiedad, tales como mantenimientos, limpieza, seguridad y las que considere correspondientes junto con el apoyo del consejo de administración.

4. Llevar a cabo el control del recaudo y reporte de los pagos realizados por los copropietarios así como el reporte de los gastos implicados para el funcionamiento de la copropiedad y de entregarlos mensualmente a la contadora para su revisión.

5. Propender por la sana convivencia de los residentes mediante la aplicación del manual de convivencia de acuerdo a sus disposiciones y anexos.

6. Realizar los pagos periódicos de cada una de las obligaciones contraídas por la copropiedad administrando los recursos de acuerdo al presupuesto programado por la asamblea general.

7. La demás funciones asignadas por la asamblea general, el consejo de administración y las reguladas por la ley 675 de 2001, entre otras.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2017.

CONJUNTO
PRADOS DE CASTILLA
ADMINISTRACION

CRISTIAN MAUSSA ROJAS

Presidente Consejo de administracion

LA SUSCRITA DIRECTORA DE JUSTICIA

C E R T I F I C A:

Que la Persona Jurídica denominada **CONJUNTO RESIDENCIAL PRADOS DE CASTILLA**, identificado con el **NIT: 822002360-8**, ubicada en la Calle 38 B con carrera 14 de ésta ciudad, se encuentra inscrito en el libro de registro de Propiedad Horizontal que se lleva en éste Despacho, radicado el día 23 de Octubre de 1998, al folio 155, Registro 131, de conformidad con lo establecido en el Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y Artículo 2º del Decreto Reglamentario 427 de 1.996.

Que el Señor **CARLOS IVÁN CRUZ VARGAS** Identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.153.083 expedida Bogotá D.C., es el actual Representante Legal de la persona jurídica **"CONJUNTO RESIDENCIAL PRADOS DE CASTILLA - PROPIEDAD HORIZONTAL"** elegido en el cargo de Administrador, según consta en el acta de fecha 01 de Mayo de 2015, en reunión de Consejo de Administración.

La presente constancia se expide a solicitud del señor Administrador, hoy treinta y uno (31) de Marzo de Dos Mil Dieciséis (2016).

EDNA REYNET HURTADO OLIVERA
Directora de Justicia

Abg. Lorena Camargo B.

1551-54.10/038

LA SUSCRITA DIRECTORA DE JUSTICIA

C E R T I F I C A:

Que la Persona Jurídica denominada **CONJUNTO RESIDENCIAL PRADOS DE CASTILLA**, identificado con el **NIT: 822.002.360-8**, ubicada en la Calle 38 B con carrera 14 de ésta ciudad, se encuentra inscrito en el libro de registro de Propiedad Horizontal que se lleva en éste Despacho, radicado el día 23 de Octubre de 1998, al folio 155, Registro 131, de conformidad con lo establecido en el Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y Artículo 2º del Decreto Reglamentario 427 de 1.996.

Que el Señor **CARLOS IVÁN CRUZ VARGAS** Identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.153.083 expedida Bogotá D.C., es el actual Representante Legal de la persona jurídica **"CONJUNTO RESIDENCIAL PRADOS DE CASTILLA - PROPIEDAD HORIZONTAL"** reelegido en el cargo de Administrador, según consta en el acta de ASAMBLEA GENERAL de fecha 26 de marzo de 2017.

La presente constancia se expide a solicitud del señor administrador, hoy trece (13) de junio de Dos Mil Dieciséis (2017).

EDNA REYNET [illegible] OLIVERA
Directora de Justicia

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboro: German Eduardo Avila Rodríguez	Profesional universitario	

1101-09.51/1105
Villavicencio, 2 de Mayo de 2017

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que **CARLOS IVAN CRUZ VARGAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.153.083** expedida en **BOGOTA,** prestó sus servicios a la Alcaldía de Villavicencio, a partir del **27 de Mayo del 2003 hasta el 08 de Septiembre de 2014,** desempeñando el cargo como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Nivel **Asistencial,** Código **407**, Grado **03,** dependiente del **DESPACHO DEL ALCALDE – Oficina de Control Disciplinario,** y su tipo de vinculación fue en **Provisionalidad.**

Desempeñando las siguientes funciones así:

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
4. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.
5. Redactar los documentos que se le asignen.
6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación y correspondencia que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto.
8. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que se requiera de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

9. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
10. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.
11. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
12. Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
14. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo; y se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; teniendo en cuenta la distribución de competencias al interior de la Alcaldía y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Se expide a solicitud del interesado (a).

DIANA MARCELA BAQUERO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B°: N-A	N-A	N-A
Reviso: N-A	N-A	N-A
Elaboro: Zenaida Cadena	Técnico	