RADICADO No: S-2024-003218-GENDTH
FECHA RADICADO: 12 de septiembre de 2024

TUNJA, 12 de septiembre de 2024

Contraseña:xK1cBGXiwY

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de **JUAN DAVID FAJARDO LEON,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.192.770.725, laboró en un empleo público de período como **JUDICANTE** al servicio de la Administración Central del Departamento de Boyacá, con NIT: 891.800.498-1, en jornada completa de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm; así:

Del 12 de septiembre de 2023 al 11 de septiembre de 2024, como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** código 407 grado 04, (Judicante) asignado (a) a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario del DESPACHO DEL GOBERNADOR.

Conforme el Decreto 307 del 27 de Mayo del 2019, las funciones fueron;

PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar para que los expedientes y demás trámites a cargo de la dependencia se tramiten con celeridad y oportunidad, acatando en todo momento el debido proceso y las instancias de participación ciudadana previstas en la Ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar las visitas a los Despachos Judiciales (Tribunal Administrativo, Consejo de Estado, Juzgados Laborales, Tribunal Superior del Distrito Judicial, Juzgados Civiles, Juzgados Penales, en los cuales es parte el Departamento), y presentar los informes respectivos al Jefe de la Oficina y a cada uno de los Abogados encargados de los procesos.

Colaborar en la compilación de la normatividad o régimen que regula la gestión pública de los departamentos y en especial la del departamento de Boyacá, almacenarla y

mantenerla en una base de datos a fin de que sea consultada por los servidores públicos del orden departamental y municipal, al igual que la comunidad en general.

Colaborar en la redacción de los autos de trámite y demás oficios con destino a los diferentes despachos judiciales u oficinas de justicia laboral o administrativa.

Proyectar, según asignación, los actos administrativos de fondo y los que desaten instancias u impugnaciones, según la norma, para la firma del Jefe de la Oficina.

Colaborar con el archivo de los expedientes y demás documentos propios del área, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y a los fondos acumulados a que hubiere lugar.

Colaborar en el trámite de las consultas, derechos de petición, vías gubernativas, tutelas, de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales, recursos que se presenten ante las diferentes instancias de la Gobernación

Rendir los informes solicitados por quien ejerza la supervisión directa o instancia pertinente que lo requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Se expide en Tunja a los 12 (doce) días del mes de septiembre de 2024, a solicitud del interesado.



CAMILO ANDRES GUARNIZO ROMERO
DIRECTOR TALENTO HUMANO

Anexos: No
Número de folios:

Revisó: CÉSAR AUGUSTO MEDINA RODRÍGUEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Elaboró: JENNY LUCIA SEGURA MANRIQUE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO