65406

Bogotá D.C., 13 de agosto del 2024

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **SANDRA LISBETH VELASQUEZ SALINAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.822.383**, se constata que se encuentra activa y ha estado vinculada a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil como funcionaria de carrera administrativa, en los siguientes empleos:

Mediante Resolución No. 20186000133555 del 10 de octubre de 2018 y posesionada con Acta No. 44 de 2018, fue nombrada en carrera administrativa en el empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, ubicado en la Dirección de Apoyo Corporativo, desempeñado desde el 1 de noviembre de 2018 hasta el 28 de mayo de 2023.

Que durante el periodo comprendido entre el 20 de abril y el 19 de octubre de 2022, la servidora SANDRA LISBETH VELASQUEZ SALINAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.822.383 estuvo vinculada en periodo de prueba en la Secretaría de Educación de Duitama, vacancia temporal declarada mediante Resolución No. 4216 del 4 de abril de 2022, la cual surtió efectos de acuerdo a Acta de Posesión No. 072 del 19 de abril de 2022 con efectos fiscales a partir del 20 de abril de 2022, y, siendo finalizada mediante Resolución No. 16770 de 2022, debido a la solicitud de reintegro de la servidora.

Que durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de diciembre de 2022, la servidora SANDRA LISBETH VELASQUEZ SALINAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.822.383 estuvo vinculada en periodo de prueba en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, vacancia temporal declarada mediante Resolución No. 18552 del 30 de noviembre de 2022, la cual surtió efectos de acuerdo a Acta de Posesión No. 485 del 1 de diciembre de 2022, y, siendo finalizada mediante Resolución No. CT2022RES000062 del 30 de diciembre de 2022, debido a la solicitud de reintegro de la servidora.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20216000032855 del 01 de octubre de 2021; *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, las funciones del empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, ubicado en la Dirección de Apoyo Corporativo, eran:

1. Apoyar el proceso de gestión documental, a través de la herramienta adoptada para los efectos.
2. Recibir y tramitar la correspondencia, registrándola en el aplicativo de gestión documental que maneje la entidad.
3. Organizar, preservar, inventariar y controlar el archivo que se genere en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
4. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los procesos a su cargo.
5. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas.
6. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la dependencia donde se ubique el cargo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas en la dependencia donde se ubique el empleo y que por su naturaleza le correspondan.

Que mediante Resolución No. 6961 del 16 de mayo de 2023 y posesionada con Acta No. 21 de 2023, fue encargada del empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, ubicado en Secretaría General. que desempeña desde el 29 de mayo de 2023 hasta la fecha.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20216000032855 del 01 de octubre de 2021; *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, las funciones del empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, ubicado en Secretaría General, eran:

1. Realizar el apoyo técnico y operativo en las consultas y solicitudes de los usuarios, así como apoyar el proceso de notificación y comunicación de actos administrativos.
2. Participar en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia, sistemas de información y bases de datos, que permiten dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
3. Consolidar la información requerida y preparar los informes que den respuesta a requerimientos relacionados con los temas de competencia de la entidad.
4. Incorporar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión y los procesos de la entidad en las herramientas destinadas para el efecto.
5. Recibir y tramitar oportunamente las consultas, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, entre otros, presentados por los diferentes canales habilitados por la entidad.
6. Realizar el apoyo técnico y operativo en las consultas y solicitudes de los usuarios, así como apoyar el proceso de notificación y comunicación de actos administrativos.
7. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la dependencia donde se ubique el empleo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas en la dependencia donde se ubique el empleo y que por su naturaleza le correspondan.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 16187 del 10 de noviembre de 2023; *"Por la cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional Del Servicio Civil y se dictan otras disposiciones"*, las funciones del empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, ubicado en Secretaría General, son:

1. Realizar el apoyo técnico y operativo en las consultas y solicitudes de los usuarios, así como apoyar el proceso de notificación y comunicación de actos administrativos.
2. Participar en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia, sistemas de información y bases de datos, que permiten dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
3. Consolidar la información requerida y preparar los informes que den respuesta a requerimientos relacionados con los temas de competencia de la entidad.
4. Incorporar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión y los procesos de la entidad en las herramientas destinadas para el efecto.
5. Recibir y tramitar oportunamente las consultas, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, entre otros, presentados por los diferentes canales habilitados por la entidad.
6. Realizar el apoyo técnico y operativo en las consultas y solicitudes de los usuarios, así como apoyar el proceso de notificación y comunicación de actos administrativos.
7. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la dependencia donde se ubique el empleo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas en la dependencia donde se ubique el empleo y que por su naturaleza le correspondan.

La presente certificación se expide en Bogotá DC, a los trece (13) días del mes de agosto de 2024, a solicitud de la interesada.

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.

JENNIFFER LORENA OCHOA RESTREPO
COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: *DORA O PALACIOS ARANGUREN– CONTRATISTA PROFESIONAL G.G.T.H*
Revisó: *JENNIFFER LORENA OCHOA RESTREPO – COORDINADORA G.G.T.H.*