CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAQUETÁ
COMFACA
NIT: 891.190.047 – 2
TEL: 4366300 EXT: 1038
DIRECCIÓN: CRA 11 No. 10 – 34 B/ COOPERATIVA

LA JEFE DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A:

Que la señora **ALIX NATALY OSORIO CAMARGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.572.230, laboro en nuestra institución con contrato fijo en los siguientes periodos.

Auxiliar Administrativo 1 – Aportes y Subsidio
Del 21 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2019
Del 04 de julio de 2019 al 31 de enero 2020
Del 10 de febrero de 2020 al 31 de diciembre 2020

Actualmente labora en nuestra institución con contrato a término fijo a partir del 11 de enero de 2023 hasta 31 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de Profesional 2 en el Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con una remuneración mensual de Tres Millones trescientos cuatro mil seiscientos Pesos ($3.304.600).

FUNCIONES:

- Ejecutar las operaciones administrativas y de servicio al cliente relativas a los procesos de Aportes y Subsidio Familiar.
- 230101003 Realizar el proceso de afiliación de la población al sistema de Subsidio Familiar según normatividad vigente.
- 210601010 Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.
- 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

- 250601001 Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y políticas institucionales.
- Orientar a la persona en el proceso de afiliación al sistema de subsidio de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
- Tramitar la afiliación de la persona al sistema de subsidio familiar, de acuerdo con políticas institucionales y normativa vigente.
- Ofrecer atención personalizada a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.
- Atender a los clientes utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo de la organización.
- Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
- Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.
- Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
- Recibir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.
- Despachar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y con la política institucional.
- Gestión para la afiliación y registro de trabajadores independientes, dependientes y pensionados.
- Realizar atención directa del trabajador afiliado para verificar su estado de afiliado e iniciar el trámite como tal.
- Liquidar mensualmente la cuota monetaria de los beneficiarios.
- Gestionar que los beneficiarios cobren su cuota monetaria.
- Revisión de nóminas de las empresas afiliadas para la preparación del giro de la cuota monetaria.

Se expide a solicitud de la interesada.

Florencia, 18 de abril de 2023

MARTHA CECILIA RAMIREZ PARRA

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAQUETÁ
COMFACA
NIT: 891.190.047 – 2
TEL: 4366300 EXT: 1038
DIRECCIÓN: CRA 11 No. 10 – 34 B/ COOPERATIVA

LA JEFE DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A:

Que la señora **ALIX NATALY OSORIO CAMARGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.572.230, laboro en nuestra institución con contrato fijo en los siguientes periodos.

Profesional 2 – TIC`s
Del 05 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Del 02 de febrero de 2022 al 31 de diciembre de 2022

Actualmente labora en nuestra institución con contrato a término fijo a partir del 11 de enero de 2023 hasta 31 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de Profesional 2 en el Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con una remuneración mensual de Tres Millones trescientos cuatro mil seiscientos Pesos ($3.304.600).

FUNCIONES:

- Responsable técnico de los recursos informáticos que soportan los sistemas de información: servidores y bases de datos.
- Soportar los servicios y aplicaciones que integran los sistemas de información.
- Configurar servicios de operación de los servidores de acuerdo con la plataforma tecnológica disponible.
- Ejecutar los requerimientos técnicos para garantizar un adecuado funcionamiento de los aplicativos relacionados con las plataformas propias.

- Administrar bases de datos con el fin de mantener la operación óptima de los sistemas de información de la organización de acuerdo con los manuales técnicos y de usuarios.

- Mantener en operación las plataformas de seguridad (firewall) que brinden protección ante accesos externos no autorizados a los sistemas de información de la organización.

- Instalar los servidores operativos y de manejo para base de datos en la organización.

- Parametrizar el sistema operativo y el manejador de la Base de Datos, con la configuración necesaria para que el desempeño de las máquinas sea óptimo, documentando la bitácora como parte de la instalación.

- Mantener actualizada la bitácora del sistema y generar los indicadores de gestión respectivos.

- Propender por el correcto funcionamiento de los servidores de Bases de Datos de los Aplicativos en producción.

- Realizar análisis y desarrollo de soluciones de software para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.

- Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.

- Desarrollar y ejercer autocontrol sobre los procesos y procedimientos a su cargo.

- Velar por el correcto uso, custodia y conservación de los equipos y elementos a su cargo.

- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

- Cumplir con las normas referentes a la organización y funcionamiento del área para el cabal cumplimiento de las labores asignadas.

- Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, y que sean afines con la naturaleza del cargo.

- Informar sobre la materialización de los riesgos.

- Informar sobre la cuantificación de las pérdidas que ocasionan la materialización de los riesgos.

- Informar sobre la ocurrencia de hechos o eventos que induzcan a la materialización de un riesgo.
- Informar todos aquellos cambios en los procesos que ocasionen variación en el medio en que se desarrollan los riesgos.
- Informar las medidas tomadas para la prevención de los riesgos o las correcciones realizadas en caso de materializados.

Se expide a solicitud de la interesada.

Florencia, 18 de abril de 2023

MARTHA CECILIA RAMIREZ PARRA

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO ACADEMICO VICTORIA "INAVI"

HACE CONSTAR QUE:

ALIX NATALY OSORIO CAMARGO, identificado con C.C. No. 1.110.572.230 expedida en Ibagué - Tolima, se desempeñó en esta institución educativa como Docente Académico en el Área de Tecnología e Informática – en la Sede INAVI-del CARAÑO, cuyas funciones eran de Proponer Contenidos Curriculares del área para los niveles educativos CICLO III (6-7°) – IV (8-9°). Conocer y Aplicar las técnicas de Investigación Educativa como elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad educativa. Formular proyectos en áreas de aplicación del Area Tecnología e Informática en la Enseñanza y el Aprendizaje de acuerdo a la Misión de la Institución por el espacio Académico del:

05/02/2022 al 02/12/2022

Que durante ese tiempo mostro liderazgo, compromiso y lealtad para con la Institución.

La presente se expide a solicitud de la Interesada a los 07 días del mes diciembre de 2022, en la ciudad de Florencia - Caquetá

BLANCA LIDIA BARRERA SANTANILLA
Represente legal.

Comfaca

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAQUETÁ
COMFACA
NIT: 891.190.047 – 2
TEL: 4366300 EXT: 1038
DIRECCIÓN: CRA 11 No. 10 – 34 B/ COOPERATIVA

LA LIDER DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A:

Que la señora **ALIX NATALY OSORIO CAMARGO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.572.230, laboro en nuestra institución con contrato fijo en los siguientes periodos.

Auxiliar Administrativo 1 – Aportes y Subsidio
Del 21 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2019
Del 04 de julio de 2019 al 31 de enero de 2020
Del 10 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2020

Profesional 2 - Tecnologías de la Información y Comunicaciones:
Del 11 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023
Del 01 de febrero de 2024 al 31 de diciembre de 2024

Se expide a solicitud de la interesada.

Florencia, 08 de enero de 2025

NANCY INES CABRERA PUENTES

Carol Quimbaya

VIGILADO SuperSubsidio

INSTITUTO ACADÉMICO VICTORIA

Institución de Educación Formal Para Adultos y Jóvenes por Ciclos Electivos Especiales Integrales

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal de Florencia– Caquetá, Según Resolución No. 1113 del 15 de Diciembre de 2017, modificada en su Artículo 1° mediante Resolución No. 1418 del 09/12/2019

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO ACADEMICO VICTORIA "INAVI"

HACE CONSTAR QUE:

ALIX NATALY OSORIO CAMARGO, identificado con C.C. No. 1.110.572.230 expedida en Ibagué - Tolima, se desempeñó en esta institución educativa como Docente Académico en el Área de Tecnología e Informática – en la Sede INAVI-PUERTO ARANGO, cuyas funciones eran de Proponer Contenidos Curriculares del área para los niveles educativos CICLO IV (8-9°) – V (10°). Conocer y Aplicar las técnicas de Investigación Educativa como elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad educativa. Formular proyectos en áreas de aplicación del Area Tecnología e Informática en la Enseñanza y el Aprendizaje de acuerdo a la Misión de la Institución por el espacio Académico del:

27/01/2024 al 23/11/2024

Que durante ese tiempo mostro liderazgo, compromiso y lealtad para con la Institución.

La presente se expide en Florencia – Caquetá a solicitud de la Interesada a los 13 días del mes Diciembre de 2024

BLANCA LIDIA BARRERA SANTANILLA
Represente legal.