AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2024729264
ASUNTO:SFP - DISTRIBUCION FUNCION PUBLICA
ENVIA: 220 - SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Certificación No. 0485

LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que de conformidad con la información que reposa en la respectiva historia laboral y en el sistema Kactus, a la fecha se encuentra activo en la planta de personal del sector central de la Administración Pública Departamental, el servidor público que se relaciona a continuación:

Nombre:	DEYSI YINETH BOHORQUEZ VACA
Identificación:	52.917.918
Fecha de Ingreso:	09/11/2017
Tipo de Vinculación:	PROVISIONAL
Denominación Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código y Grado:	42506

Que actualmente devenga los siguientes valores por concepto de:

Asignación Básica:	$3.387.724
Gastos de Representación:	$ 00
Prima Técnica:	$ 00
Sobresueldo:	$ 00
Prima Antigüedad:	$ 00
Total:	$3.387.724

CARGO Y FUNCIONES:

1. **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 06**

Nombrada con carácter provisional, mediante Resolución número 2193 del 08 de noviembre de 2017.
Posesionada según acta número 0491 de fecha 09 de noviembre de 2017, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 06**, de la Dirección de Atención al Ciudadano – Secretaria General.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente para esa época (Resolución 0377 del 2015), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Gestión Documental

1. Llevar la agenda del superior inmediato y comunicar oportunamente los compromisos adquiridos.

2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
4. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
5. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
7. Colaborar con las actividades de información, sobre los documentos que deben ser remitidos al archivo general, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que imparta el superior inmediato.
8. Colaborar con las labores del área de desempeño en el proceso de descarte documental de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan.
10. Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.

Atención al Usuario

11. Efectuar y recibir llamadas transmitiendo los mensajes correspondientes.
12. Atender personal y telefónicamente a los Usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida.
13. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios e informes para atender los requerimientos sobre documentos que soliciten Juzgados, Tribunales Organismos de Control y Dependencias Departamentales.
14. Colaborar en la atención a los funcionarios o usuarios de los servicios que ofrece la dependencia.
15. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia, en lo referente al manejo de las herramientas ofimáticas y equipos de oficina.

Planificación del Desarrollo Institucional

16. Realizar las actividades asistenciales para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las indicaciones dadas.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

2. SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 435 GRADO 06

Que a la fecha el empleo de **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 06**, de la Dirección de Atención al Ciudadano – Secretaria General, desempeñado por la señora Deysi Yineth Bohorquez Vaca, tiene asignadas las funciones de acuerdo con el Manuel de Funciones vigente establecido en la Resolución 14 del 04/01/2021.

Gestión Documental

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina.
6. Elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven de la actividad de la dependencia, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato.
7. Apoyar en el control de términos, de las solitudes que se tramiten al interior se la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
8. Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
9. Realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones de limpieza y las condiciones físicas de las dependencias e informar a la Secretaría General de cualquier inconveniente que se presente.
10. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.

Atención al Usuario

13. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

14. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

FUNCIONES GENERALES COMUNES DECRETO 097 DEL 28 DE MARZO DE 2019

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la integridad de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de asistencia logística y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos en los que participa.
5. Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.
6. Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
7. Apoyar en las actividades necesarias que le sean indicadas para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
8. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., el 20/12/2024, a Solicitud de la Interesada, mediante radicado número 2024248208.

Cordialmente,

JACQUELINE BERMUDEZ FORERO
Director Tecnico

Provecto: Cristina Cubides R.
Reviso: Berta Ines Diaz Mazo

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA (HOY EMPRESA INMOBILIARIA DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA)
NIT. 830.021.022-3

C E R T I F I C A

Que la señora **DEYSI YINETH BOHORQUEZ VACA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.917.918 expedida en Bogotá D.C., suscribió con la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca (Hoy Agencia logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios Logísticos de Cundinamarca) los contratos de Prestaciones de servicios enunciado a continuación:

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO: 303-2016
OBJETO: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA QUE BRINDE APOYO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA INMOBILIARIA Y SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS".
FECHA DE SUSCRÍPCION: ONCE (11) de Noviembre de 2016
FECHA DE INICIO: ONCE (11) de Noviembre de 2016
PLAZO DE EJECUCION: UN (1) MES VEINTIUN (21) DIAS
VALOR TOTAL: $ 2.890.000,00
FECHA DE TERMINACION: TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2016

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO: 220-2017
OBJETO: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA QUE BRINDE APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS".
FECHA DE SUSCRIPCION: CUATRO (04) de Julio de 2017
FECHA DE INICIO: SEIS (06) de Julio de 2017
PLAZO DE EJECUCION: CINCO (5) MESES VEINTIOCHO (28) DIAS
VALOR TOTAL: $ 11.493.501,00
FECHA DE TERMINACION: OCHO (8) DE NOVIEMBRE DE 2017

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO: 011-2017
OBJETO: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA QUE BRINDE APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA INMOBILIARIA Y SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS".
FECHA DE SUSCRIPCION: TRES (03) de Enero de 2017
FECHA DE INICIO: TRES (03) de Enero de 2017
PLAZO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES
VALOR TOTAL: $ 11.622.642,00
FECHA DE TERMINACION: DOS (2) DE JULIO DE 2017

Se expide la presente en Bogotá D.C, a los dieciocho (30) días del mes de diciembre del año (2024), a solicitud del interesado.



OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca

*El aquí firmantes manifiesta que ha leído y revisado toda la información que obra en este documento y los antecedentes del mismo, el cual se encuentra ajustado a los reglamentos internos de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca y a la ley.

PISERRA
ARQUITECTOS

CERTIFICACION

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certifico que la Sra DEISY YINETH BOHORQUEZ VACA identificada con c.c No 52.917.918, estuvo vinculada a nuestra empresa desde el de 01 de Febrero de 2016 al 31 de Octubre de 2016 mediante contrato a término indefinido desempeñándose como Asistente jurídica y de gerencia. Desempeñando a cabalidad todas sus funciones y responsabilidades.

Se expide a los ocho (08) dias del mes de Noviembre de 2016.

Cordialmente

PISERRA
ARQUITECTOS

MARIO EDUARDO YEPES SERRANO
GERENTE GENERAL
PISERRA SAS
Nit. 860.525.353-9

Alianza Valores
UNA EMPRESA DE LA ORGANIZACIÓN DELIMA
NIT:860.000.185-4

El suscrito Representante Legal, a petición del interesado

HACE CONSTAR

Que **DEISY YINNETH BOHORQUEZ VACA**, identificada con la cédula de ciudadanía **No 52,917.918** laboró al servicio de Alianza Valores S.A. mediante contrato a término indefinido, celebrado el 5 de abril de 2010, hasta el 20 de septiembre de 2013.

El cargo que desempeñó fue **ASISTENTE ADMINISTRATIVA.**

Atentamente,

FEDERICO WARTENBERG CORREA
Representante Legal

Bogotá, 4 diciembre del 2015

Para confirmar esta certificación favor comunicarse con el área de Gestión Humana en Bogotá al Teléfono (1) 6462424 Ext 3245

Auto Blitz

Bogota DC, Marzo 31 de 2010

A QUIEN INTERESE:

Certificamos que la señora **DEYSI YINETH BOHORQUEZ VACA** identificada con la cedula de ciudadania N° **52.917.918** de Bogota, laboro en nuestra compañía desde el día 28 de Septiembre de 2009 al 12 de Marzo de 2010, con contrato a termino fijo a un año: desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE SERVICIO.**

Atentamente,

PEDRO JAIME MEJIA OSPINA
Gerente General

Mazco Bogotá S.A. NIT: 891903403-3
* **Servicios - Repuestos - Exhibición** Tr. 49 # 95 - 47 Tels: 624 4748 / 46 / 45 - 624 1418 / 19 - 624 1152 / 50 / 42 - 271 4040 Fax: 624 1420
* **Exhibición y Ventas:** Av. 19 # 109 - 10 Tels.: 215 0040 / 0083 / 4041 Fax: 215 0109
Bogotá D.C. / e-mail. autoblitz@mazco.com.co

LG Electronics Colombia Ltda.
Carrera 11 No 94 a 34 - Piso 8 – Edificio LG - Bogotá
PBX: 8 964000 Fax: 4 927221 www.lg.com/co

EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la señora **DEISY YINNETH BOHORQUEZ VACA,** identificada con Cédula de ciudadanía No. **52.917.918,** laboró en nuestra Compañía desde el 10 de mayo de 2005 hasta el 05 de diciembre de 2008, desempeñando el cargo **ANALISTA JUNIOR DE SERVICIO** con un contrato a término Indefinido.

Esta Certificación se expide a petición del interesado a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2017 en Bogotá D.C.

Atentamente,

LG ELECTRONICS COLOMBIA LTDA.
RECURSOS HUMANOS
NIT. 830.053.083-4

AUDREY BUSTOS
Analista Senior de Recursos Humanos