SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 5
Anexos: No
No. Radicación: 2-2022-135182 **No. Radicado Inicial:** 3-2022-30149
No. Proceso: 2037222 **Fecha:** 2022-09-19 20:08
Tercero: Linda Milena Hernandez Franco
Dep. Radicadora: Direccion de Gestion Humana
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de **LINDA MILENA HERNÁNDEZ FRANCO** Identificada con cédula de ciudadanía **52.857.323** de Bogotá, se establece:

PRIMERA VINCULACIÓN

FECHA DE INGRESO
10 de marzo de 2010

FECHA DE RETIRO
19 de mayo de 2010

Mediante Resolución 0722 del 9 de marzo de 2010, fue vinculada en calidad de supernumeraria en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad del 10 de marzo de 2010 y hasta el 18 de mayo de 2010 inclusive, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 0233 del 4 de febrero de 2009.

Propósito Principal

Apoyar a la Dirección en los procedimientos relacionados con los procesos de nómina y el suministro de los datos para la liquidación de la misma y cumplir con el pago mensual a los servidores públicos de la SDP.

Funciones:

1. Programar el PAC con base en la prenómina de acuerdo a los cálculos de servicios personales efectuados.
2. Realizar la revisión de las novedades que afecten la prenómina y los informes de nómina definitivos, para establecer la correcta confiabilidad del pago mensual a los servidores públicos de la SDP.

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

3. Liquidar la nómina mensualmente, para el pago de salario de los funcionarios de la SDP.
4. Atender eventualmente los requerimientos para efectuar los cálculos sobre salarios, prestaciones sociales y aportes que sean necesarios para el reintegro de exfuncionarios
5. Alimentar el Sistema con las novedades que se presentan y efectuar las actualizaciones en el Sistema de Seguridad Social.
6. Verificar que cada uno de los listados emitidos a entidades tales como la aseguradora de Riesgos Profesionales, Empresas Prestadoras de Salud y Fondos Administradores de Pensiones y Cesantía, contengan la información requerida para realizar los pagos correspondientes
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
8. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Mediante Resolución 1019 del 14 de mayo de 2010, le fue aceptada la renuncia en calidad de supernumeraria en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad del 19 de mayo de 2010.

SEGUNDA VINCULACIÓN

FECHA DE INGRESO
2 de febrero de 2011

FECHA DE RETIRO
31 de diciembre de 2012

Mediante Resolución 0091 del 1 de febrero de 2011, fue vinculada en calidad de supernumeraria en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad 2 de febrero de 2011 y hasta el 13 de mayo de 2011 inclusive, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 0095 del 1 de febrero de 2011.

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

Propósito Principal

Ejecutar de manera transitoria las actividades y procesos administrativos del proyecto temporal de Certificación de Calidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la SDP.

Funciones:

1. Desempeñar labores transitorias en la planeación y ejecución del Plan Anual de Bienestar y Capacitación formulado por la Dirección de Gestión Humana y coordinar en conjunto con los contratistas la logística, desarrollo y correcta ejecución de los planes y programas de capacitación.
2. Efectuar transitoriamente la proyección de actos administrativos relacionados con la administración de personal, en desarrollo del proyecto transitorio de certificación de Calidad.
3. Desempeñar labores relacionadas con la proyección y ejecución de la nómina e inclusión de novedades en forma transitoria cumpliendo de esta manera con la dinámica de calidad.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior, de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

Mediante Resolución 0562 del 13 de mayo de 2011, le fue prorrogada su vinculación del 14 de mayo de 2011 y hasta el 31 de octubre de 2011 inclusive.

Mediante Resolución 1452 del 1 de noviembre de 2011, le fue vinculada en calidad de supernumeraria en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad del 1 de noviembre de 2011 y hasta el 31 de diciembre de 2011 inclusive, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 1454 del 1 de noviembre de 2011.

Propósito Principal

Ejecutar de manera transitoria las actividades y procesos administrativos del proyecto temporal de Calidad y Fortalecimiento Institucional, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la SDP. (Código del Proyecto 311).

Funciones

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

1. Desempeñar labores transitorias en la planeación y ejecución del Plan Anual de Bienestar y Capacitación formulado por la Dirección de Gestión Humana y coordinar en conjunto con los contratistas la logística, desarrollo y correcta ejecución de los planes y programas de capacitación.
2. Efectuar transitoriamente la proyección de actos administrativos relacionados con la administración de personal, en desarrollo del proyecto transitorio de Calidad y Fortalecimiento Institucional.
3. Desempeñar labores relacionadas con la proyección y ejecución de la nómina e inclusión de novedades en forma transitoria cumpliendo de esta manera con la dinámica de calidad.
4. Proyectar los actos administrativos que regulan las diferentes situaciones de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior, de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

Mediante Resolución 1733 del 21 de diciembre de 2011, fue vinculada en calidad de supernumeraria en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad del 1 de enero de 2011 y hasta el 31 de enero de 2012 inclusive, con las funciones descritas anteriormente.

Mediante Resolución 105 del 31 de enero de 2012, fue vinculada en calidad de supernumeraria en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad del 1 de febrero de 2012 y hasta el 30 de abril de 2012 inclusive, con las funciones descritas anteriormente.

Mediante Resolución 0297 del 1 de marzo de 2012, le fue aceptada la renuncia al cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad del 6 de marzo de 2012.

Según Resolución 0298 del 1 de marzo de 2012, fue vinculada en calidad de supernumeraria en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 20, asignado a la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad del 6 de marzo de 2012 y hasta el 30 de abril de 2012 inclusive, con las funciones descritas anteriormente.

Mediante Resolución 558 del 30 de abril de 2012, fue vinculado como supernumerario, en el cargo de Profesional Universitario Código 222 Grado 20, asignado a la Dirección de

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

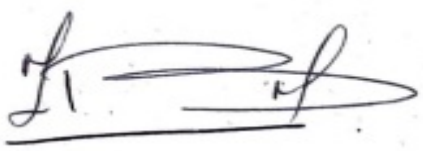
Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad del 1 de mayo de 2012 y hasta el 31 de julio de 2012 inclusive, con las funciones descritas y descritas anteriormente, con las funciones descritas y asignadas en la Resolución 0040 del 11 de febrero de 2012.

Mediante Resolución 0970 del 1 de agosto de 2012, le fue prorrogado el nombramiento del 1 de agosto de 2012 y hasta el 31 de diciembre 2012.

Que el horario establecido para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación es de lunes a viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

La Secretaría Distrital de Planeación con Nit 899.999.061-9, expide la presente Certificación en la ciudad de Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2022.

Cordialmente,



Laura Babativa Mayorga
Direccion de Gestion Humana

Proyecto: Claudia Marcela Medina Martínez
Correo: lindamhf@gmail.com
Copia: Historia laboral
Validación de certificaciones: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co.

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*