EL SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE LA SUBGERENCIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COGUA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **ARÁMBULA PÉREZ HERNANDO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 17342012 expedida en Villavicencio (Meta), estuvo vinculado a la Administración Municipal desde el día primero (01) de febrero, hasta el dos de mayo (02) del año dos mil veintiuno (2021).

Que se desempeñó como **SUB SECRETARIO DE DESPACHO** código 045 Grado Salarial 21, en la Gerencia Jurídica Administrativa y de Gobierno, desempeñando las siguientes funciones:

14. Atender y orientar al público, empleados y usuarios respecto de la información general que requieran y conforme a los procesos y procedimientos definidos para la prestación de los servicios de competencia de la totalidad de la administración municipal en calidad de funcionario responsable de brindar información de atención a cualquiera de los usuarios internos y externos de la Alcaldía.

15. Recibir, revisar, radicar, clasificar, tramitar internamente y controlar el flujo de los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.

16. Llevar y mantener actualizados los documentos, archivos y registros que se le asignen, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero.

17. Atender, registrar y tramitar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio y demás medios de telecomunicación disponibles.

18. Elaborar y transcribir información, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes y correspondencia que se le encomiende, conforme a instrucciones que reciba y los procesos y procedimientos establecidos.

19. Velar por el control y suministro periódico sobre consumo de elementos, con el fin de determinar las necesidades reales y programar los requerimientos correspondientes.

20. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia y llevar el inventario interno de los mismos.

21. Llevar el registro de las novedades de nómina

22. Responder por el buen uso, la seguridad y la confidencialidad de la información, registros, archivos, documentos y programas, así como de la adecuada atención y orientación al usuario interno y externo.

23. Colaborar con el jefe y empleados de otros niveles en el cumplimiento de procesos y en el trámite de asuntos a cargo de la dependencia o de la administración municipal en general.

24. Ejecutar procedimientos de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde se le ubique.

25. Velar y responder por el uso adecuado y el buen estado de los equipos de computación puestos a su disposición y por la seguridad y actualización de los archivos que en ellos se lleven.

26. Las demás que se le asignen por su superior inmediato, acorde con sus funciones existentes, perfil laboral y criterios de desempeño.

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Cogua (Cundinamarca) a los veintisiete (27) dias del mes de mayo, del año dos mil veintiuno (2021).

JUAN PABLO FIGUEROA CUBILLOS
Subgerente General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO
Nombres	Aura Pérez Díaz	Juan Pablo Figueroa Cubillos
Cargo	Secretaria Subgerencia General	Subgerente General
Fecha	27-mayo-2021	27-mayo-2021