EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, creada mediante la Ley 1341 de 2009 y modificada por el Decreto 4169 de 2011

HACE CONSTAR:

Que el señor **LUIS FERNANDO RODRÍGUEZ VELEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 79.615.219 de Bogotá D.C, presta sus servicios en la Agencia Nacional del Espectro desde el 13 de marzo de 2025.

Actualmente desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **11** de la Planta Globalizada del área funcional, antes del Grupo de Gestión del Talento Humano hoy de la Subdirección de Soporte Institucional de la Agencia Nacional del Espectro, desde el 13 de marzo de 2025 hasta la fecha, con carácter de **PROVISIONALIDAD**, nombrado mediante la Resolución 000133 del 12 de marzo de 2025 y con Acta de Posesión 005 del 13 de marzo de 2025.

Que en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **11** de la Planta Globalizada del área funcional, antes del Grupo de Gestión del Talento Humano hoy de la Subdirección de Soporte Institucional de la Agencia Nacional del Espectro, de acuerdo con lo estipulado en el manual de funciones establecido mediante la Resolución 000055 del 30 de enero de 2026 expedida por la **ANE**, ejerce las siguientes funciones:

1. Administrar, diligenciar, organizar y controlar las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la ANE.
2. Elaborar la nómina mensual registrando las novedades, para garantizar el pago oportuno de la remuneración de los funcionarios.
3. Administrar y realizar seguimiento al aplicativo Sistema de Información de la Gestión del Empleo Público -SIGEP- relacionada con la información de los funcionarios de la ANE.
4. Controlar y preparar las actividades relacionadas con el proceso de pago y novedades de autoliquidaciones de aportes a las entidades de seguridad social, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Participar activamente en la elaboración y actualización de los procedimientos, indicadores y riesgos de los procesos, así como de aquellos que los impacte teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Elaborar los estudios de mercado y estudios previos para la contratación de los bienes y servicios acorde con las funciones del cargo, participar en la evaluación de los procesos contractuales de su competencia y adelantar la supervisión de los contratos relacionados con las funciones del cargo y que le sean delegadas.
7. Proyectar para la firma del Subdirector de Soporte Institucional y/o Director General, los actos administrativos relativos a la nómina, así como de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y

compensatorios y demás situaciones administrativas de los servidores públicos de la ANE.

8. Apoyar el cierre contable mensual del proceso de nómina, para garantizar la respectiva causación contable de la ANE.
9. Hacer seguimiento y revisión a la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con las funciones a su cargo.
10. Participar activamente en los grupos y/o comités y/o subcomités para los cuales sea designado.
11. Atender oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRSD de su competencia y realizar el seguimiento necesario para su cierre formal.
12. Cumplir los lineamientos transversales establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en pro de la sostenibilidad y mejora continua de la entidad y de los procesos en los que participa directa o indirectamente.
13. Responder por las acciones a cargo asociadas al cumplimiento del Plan de Acción, Plan de Mejoramiento, Política Pública de Espectro, Plan Estratégico, Plan de Acción y demás planes y proyectos que defina la entidad.
14. Gestionar y promover los Sistemas de Gestión implementados en la entidad, en su área o actividad a cargo.
15. Gestionar la identificación y análisis de los riesgos del proceso, formulando controles efectivos para mitigarlos y presentando los reportes periódicos que le sean solicitados.
16. Promover la mejora continua de su área y proceso y acatar las recomendaciones de mejora que se formulen internamente o por entes de gobierno y control.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, siempre y cuando sean inherentes al propósito y naturaleza del cargo.

Que el propósito principal del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **11** de la Planta Globalizada del área funcional, antes del Grupo de Gestión del Talento Humano hoy de la Subdirección de Soporte Institucional de la Agencia Nacional del Espectro es liquidar la nómina y realizar las actividades relacionadas con las gestiones por novedades de personal y trámites de conformidad con la normatividad vigente.

Que el vínculo laboral de los funcionarios con esta Entidad es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. el diecinueve (19) de junio de 2026.

DIEGO FERNANDO URQUIJO SANCHEZ
Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Giovanny Andres Barrera Guayazan (Contratista del Grupo de Gestión de Talento Humano)