Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Oficina de Talento Humano
República de Colombia

CAR 07/11/2024 16:17
Al Contestar cite este No.: **20242096692**
Origen: Oficina de Talento Humano
Destino:JENNY KATHERINE VEGA
Anexos: Fol: 2

Bogotá,

Señora
JENNY KATHERINE VEGA
Tel: 7828847, Cel: 3177828847
KR 29 75 15,
jenny-114@hotmail.com
Localidad de Barrios Unidos (Bogotá)

ASUNTO: Respuesta al radicado 20241112555: solicitud de certificacion laboral

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina, se evidenció que JENNY KATHERINE VEGA ROMERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 1.019.077.208, laboró en la Entidad desde el 08 de junio de 2016 y hasta el 31 de diciembre de 2023, mediante un vínculo legal y reglamentario.

Fecha inicio: 08 de junio de 2016

Fecha fin: 31 de diciembre de 2023

Cargo y Grado: Secretario ejecutivo, código 4210 – Grado 23

Clase de Nombramiento: Libre Nombramiento y Remoción

Dependencia: Dirección General

Resolución de Funciones No. 2609 de 2014

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

de los términos legales establecidos

4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
6. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al Superior Inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender
8. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.
9. Colaborar en la preparación del plan anual de compras y efectuar oportunamente los pedidos de elementos, devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las disposiciones vigentes sobre la materia
10. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos
11. Rendir informes periódicos al Superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y la labores desarrolladas, en las fechas señaladas
12. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre los errores, inconsistencias e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones y las formuladas por los usuarios para proceder a su solución o investigación si fuere procedente.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado.

DILY MARINA MAESTRE ZABALA
Jefe Oficina de Talento Humano

Respuesta a: 20241112555 del 05/11/2024

Elaboró: Kevin Alejandro Sabogal Hernandez / OTH