EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES CAPITALES - ASOCAPITALES

CERTIFICA:

Que el señor **CARLOS ENRIQUE GARZÓN GÓMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.543.964 de Zipaquirá**, trabajó en la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES CAPITALES – ASOCAPITALES, desempeñando el empleo de **Coordinador de Gestión Humana** en la Secretaria General, desde el primero (1) de octubre de 2019 hasta el seis (6) de junio de 2025.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones le corresponden al empleo de Coordinador de Gestión Humana las siguientes funciones:

- Definir, formular y asesorar a la Secretaría General en la formulación de las políticas, planes y procedimientos de administración y desarrollo del talento humano para los funcionarios de la asociación.
- Dirigir y coordinar los procesos selección y vinculación, administración y desarrollo del talento humano, capacitación, evaluación del desempeño, de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la Asociación
- Elaborar los estudios técnicos para las modificaciones de plantas de personal y estructura, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
- Elaborar y tramitar la aprobación de los contratos laborales de los funcionarios de la asociación.
- Controlar el registro actualizado de la planta de personal de la asociación.
- Elaborar la consolidación de novedades administrativas, hacer la liquidación de nómina y la seguridad social, las prestaciones sociales legales y aportes parafiscales, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable y coordinar el pago de estas.
- Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Tramitar oportunamente las novedades del personal al Sistema General de Seguridad Social (SGSS), la Administradora de Riesgos Laborales, aportes parafiscales y fondos de cesantías.
- Gestionar las comisiones al interior y exterior del país, así como la expedición de los tiquetes aéreos cuando la comisión lo requiera.
- Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los colaboradores de la Asociación.

- Aprobar y garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados a la Oficina de Control Interno
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Como constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los diez (10) días del mes de junio de 2025.

EMILIO RUEDA LÓPEZ
Secretario General

Elaboro: Lady Jazmín Gelves Pérez– Directora Administrativa y Financiera