



Rad. No: **2-2016-29841**

Fecha: **01/08/2016 15:54:25**

Destino: **INGRID ELIANA PARRA
CAMARGO**

Copia: **N/A**

Anexos: **1 FOLIO**



Código: 2211300
Bogotá D. C.

Señora:
INGRID ELIANA PARRA CAMARGO
CARRERA 95 NO. 69-46 SUR BLOQUE 6 CASA 6
Ciudad

Asunto: **CERTIFICACIÓN LABORAL.**
Radicación: 3-2016-22788

Respetada Sra. Parra :

Dando respuesta a la solicitud, de manera atenta le remito la certificación laboral expedida a los veintidos (22) días del mes de julio del año dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,


YURI YOLIMA BARBOSA PINZÓN
Subdirectora de Talento Humano

Anexos: Un (1) folio.

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero 
Reviso: Yuri Yolima Barbosa Pinzón



Código: 2211300
Radicación: 3-2016-22788

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ D. C.**

H A C E C O N S T A R :

Que la Señora **INGRID ELIANA PARRA CAMARGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.856.969, presentó la siguiente vinculación en la Subdirección Operativa de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. :

261	08/09/2006	08/09/2006	Supernumerario	Auxiliar Administrativo	407	05	08/09/2006 Prorrogado 31/12/2012
540	28/12/2012	01/01/2013	Planta Temporal	Auxiliar Administrativo	407	05	01/01/2013 Prorrogado hasta 31/12/2015
759	30/12/2015	01/01/2016	Planta Temporal	Auxiliar Administrativo	407	05	01/01/2016 hasta 30/06/2016

Que devengaba los siguientes conceptos mensuales:

Asignación Básica Mensual:	\$1.217.413
Subsidio de transporte:	\$77.700
Prima de Antigüedad 5%:	\$60.871
Auxilio de Alimentación:	\$53.634
Total Mensual	\$1.409.618

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 Subdirección Operativa de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 530 del 27 de diciembre de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de información, orientación, manejo de filas y asignación de turnos a los ciudadanos que asisten a puntos de atención Super CADE de la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122.

Certificación de **INGRID ELIANA PARRA CAMARGO**, Página No. 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención a la ciudadanía de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Servicio Personalizado, en el marco del Proyecto 1122.
2. Registrar los requerimientos presentados por los ciudadanos y ciudadanas que visitan el SuperCADE, informando del hecho a la coordinación del punto de atención.
3. Realizar la depuración de las filas garantizando que los ciudadanos y ciudadanas cuenten con los documentos necesarios y cumplan con los requisitos exigidos por cada uno de los trámites y servicios brindados en el SuperCADE.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Que el tipo de vinculación fue en Planta Temporal.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016), por solicitud de la interesada.



YURI YOLIMA BARBOSA PINZÓN

Proyecto: Esteban Vargas Londoño
Revisó: Gustavo Jiménez Rivera
Natalia Stefania Walteros Rojas