EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
DEL COLEGIO TOLIMENSE DE IBAGUÉ

CERTIFICA QUE:

JINETH VIVIANA LOPEZ CORTES, identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.022.334.696** de **Bogotá D.C. (Cundinamarca)**, estuvo vinculada en nuestra entidad educativa, en varios periodos autónomos, discontinuos e independientes, desempeñando los cargos de:

Aprendiz SENA con CONTRATO de **APRENDIZAJE,** desde **25** de **Junio** de **2016** a **24** de **diciembre** de **2016** realizando las siguientes funciones:

1. Atención adecuada al cliente interno y externo
2. Recepcionar la documentación que llegue a la oficina
3. Apoyar en el archivo de la documentación del área de gestión humana.
4. Realizar cartas de certificación laboral.
5. Apoyar a realizar la nomina
6. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: con un contrato a término fijo desde de **16** de **enero** de **2017** a **15** de **diciembre** de **2017,** realizando las siguientes funciones:

1. Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad
2. Velar por la entrega y correcto uso de los Elementos de Protección personal (EPP) de los trabajadores.
3. Ejecutar las actividades del cronograma del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en la Institución.
4. Velar por la correcta ubicación y demarcación de los extintores y rutas de evacuación.
5. Coordinar y dirigir las diferentes capacitaciones en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
6. Propender por un correcto funcionamiento del COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
7. Coordinar y dirigir los diferentes simulacros de evacuación.
8. Vigilar por la correcta ejecución de las políticas en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
9. Mantener en actualización permanente en cuanto a la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
10. Rendir informe acerca de la ejecución de los planes en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
11. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

Responsable de Tesorería: con un contrato a término fijo desde el **9** de **enero** de **2018** a **15** de **diciembre** de **2018,** realizando las siguientes funciones:

1. Actualizar continuamente el software de cartera institucional.
2. Verificar mensualmente los listados de estudiantes con el software de cartera para realizar la facturación.
3. Crear terceros en el software contable (SIIGO) y conciliar continuamente sus estados de cuenta.
4. Importar diariamente los pagos hechos en banco al sistema.

Asistente de Rectoría: con un contrato a término fijo desde el **14** de **enero** de **2019** a **21** de **diciembre** de **2019** y como **Asistente de Rectoría y Protocolo Institucional** con contrato a término fijo desde el **16** de **enero** de **2020** a **12** de **diciembre** de **2020,** realizando las siguientes funciones:

1. Recepcionar las llamadas de Rectoría.
2. Responder por la organización y mantenimiento del archivo de rectoría.
3. Coordinar el trámite de la correspondencia de la institución y seguimiento de la misma.
4. Responder por la distribución de la correspondencia de Rectoría.
5. Elaborar oficios y respuestas a requerimientos de Rectoría.
6. Verificar a diario el correo institucional y dar trámite al mismo.
7. Apoyar en la administración y la organización de la agenda del Rector.
8. Coordinar, organizar e informar préstamo de las instalaciones del colegio y los eventos que se tengan programados en la institución.
9. Inscripción de los estudiantes de grado 11° al distrito militar.
10. Apoyar a la Coordinación de Talento Humano.
11. Recibir y acompañar a quienes tienen cita con Rectoría.
12. Apoyar a Talento Humano en sus requerimientos.
13. Manejar el correo Institucional.
14. Participar en las actividades, pastorales, religiosas y culturales programadas por la institución.
15. Participar en todas las actividades de Gestión de Calidad.
16. Realizar las demás funciones designadas por el jefe inmediato.

Se expide en Ibagué a los **26** días del mes de **mayo** del **2022**, a solicitud del interesado.

CAMILO ANDRES MARTINEZ MENDOZA
Coordinador de Talento Humano

EL SUSCRITO CURA PÁRROCO

CERTIFICA QUE

JINETH VIVIANA LÓPEZ CORTES, identificada con cedula de ciudadanía No 1.022.334.696 de Bogotá, está vinculada a la parroquia con un contrato a término fijo desde el 01 de enero de 2026 hasta el 23 de septiembre de 2026 en el cargo de secretaria.

Durante los siguientes periodos autónomos, discontinuos e independientes estuvo vinculada a la parroquia:

De enero 01 de 2025 a diciembre 31 de 2025 en el cargo de Secretaria con contrato a término fijo.

De enero 01 de 2024 a diciembre 31 de 2024 en el cargo de Secretaria con contrato a término fijo.

De febrero 01 de 2023 a diciembre 31 de 2023 en el cargo de Secretaria con contrato a término fijo.

De febrero 01 de 2022 a diciembre 31 de 2022 en el cargo de Secretaria con contrato a término fijo.

De febrero 01 de 2021 a diciembre 31 de 2021 en el cargo de Secretaria con contrato a término fijo.

Durante los periodos mencionados, la señora **JINETH VIVIANA LÓPEZ CORTÉS** desarrolló, entre otras, las siguientes funciones administrativas, de apoyo contable y de gestión parroquial, conforme a las necesidades del servicio:

1. Atender al público de manera presencial, telefónica y virtual, brindando información clara y respetuosa.
2. Gestionar la agenda del párroco, coordinando citas, reuniones y actividades Pastorales.
3. Recordar el día anterior los compromisos del párroco y cronogramas de Eucaristías (sacristán, grupo de acogida y cantor).
4. Verificar a diario el correo y dar trámite al mismo.
5. Redactar, recibir y archivar la correspondencia recibida y enviada.
6. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la parroquia.
7. Registrar bautismos, confirmaciones, primeras comuniones, matrimonios y defunciones en los respectivos libros de sacramentos.
8. Expedir certificados y partidas de los Sacramentos.

Powered by CamScanner

9. Orientar a los fieles sobre requisitos y fechas para la realización de los diferentes Sacramentos.

10. Custodiar los libros de los sacramentos con confidencialidad.

11. Registrar notas marginales en los libros de acuerdo a su llegada.

12. Realizar notas marginales de los sacramentos de la confirmación y matrimonio, luego enviarlas a la parroquia donde la persona fue bautizada.

13. Manejar el sistema contable Syscafe, realizando registros contables conforme a la normativa vigente.

14. Elaborar y registrar comprobantes de ingreso y egreso.

15. Realizar causaciones contables mensuales.

16. Aplicar y registrar correctamente la retención en la fuente.

17. Gestionar el pago de servicios públicos de la parroquia.

18. Realizar la liquidación (ingresar novedades) y los pagos de aportes a seguridad social de los trabajadores en el aplicativo de aportes en línea.

19. Realizar el pago mensual de la nómina, bajo autorización del párroco

20. Apoyar la elaboración de informes financieros y conciliaciones básicas (junto con el contador)

21. Custodiar soportes contables y comprobantes financieros.

22. Coordinar inscripciones para catequesis y grupos parroquiales.

23. Entregar impresa al sacristán la información de las eucaristías y exequias que se van a realizar en el día.

24. Transcribir e imprimir los avisos parroquiales suministrados por el párroco.

25. Mantener un ambiente de servicio, orden y acogida cristiana.

26. Ejercer el rol de Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), apoyando la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de SST de la parroquia.

Se expide en Ibagué a los 17 días de septiembre de 2026 a solicitud del interesado.

Pbro. JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ TORO
Párroco

Powered by CamScanner