Código16100.43

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
(SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

HACE CONSTAR:

Que la señora **LUISA FERNANDA SERNA LOPEZ** identificada con la cédula de ciudadanía Nº43991717, laboró al servicio del Municipio de Sabaneta en calidad de empleada desde el 11 de abril de 2023 hasta el 02 de noviembre de 2026, en el cargo de AYUDANTE en Provisionalidad. A continuación se relacionan las funciones desempeñadas:

1. Realizar labores de apoyo operativo y logístico requerido para el desarrollo de los procesos y actividades propias de la dependencia.
2. Brindar apoyo para la atención de trámites y solicitudes allegadas a la dependencia, cumpliendo con los procedimientos y directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de cuadros, planillas, constancias, actas, informes y demás requerimientos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Digitalizar los documentos que le sean encomendados para la conservación de la información.
5. Apoyar las gestiones y diligencias asignadas por el jefe inmediato que contribuyan al logro de los objetivos propuestos.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo requeridas en la ejecución de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, con base en los parámetros suministrados.
7. Orientar a los usuarios por los diferentes canales de atención, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano, definidas por la entidad y los protocolos establecidos.
8. Colaborar en la obtención de información requerida para la elaboración de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos

establecidos.
9. Registrar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Realizar las labores relacionadas con la gestión documental y la organización de archivos, de conformidad con las políticas y procedimientos en la materia.
11. Proyectar los oficios y documentos y apoyar la gestión de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas.
12. Contribuir en la ejecución de estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Sabaneta, Jueves 12 de Noviembre de 2026.

Atentamente,

Deisy Cuartas O.

DEISY ALEXANDRA CUARTAS OCHOA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO