

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.215.546-5**

CERTIFICA:

Que la información emitida en esta certificación se encuentra soportada en la documentación y registros que reposan en su historia laboral.

Que el Señor **MONTENEGRO CORAL CARLOS FERNANDO**, identificada con cédula ciudadanía No. **1085927923** expedida en Ipiales (Nariño), labora en este instituto desde el **05 de abril de 2016** a la fecha, desempeñando el siguiente empleo:

1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO :Carrera Administrativa	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO DEL EMPLEO	4044
GRADO DEL EMPLEO	13
FECHA DE POSESION ENCARGO	13 de agosto de 2018
FECHA TERMINACION FUNCIONES ENCARGO	Vigente
ADSCRITO A:	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y carcelario de Ipiales
<p>Mediante Resolución No. 000571 del 07 de Marzo de 2013, por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC, las funciones asignadas al empleo son:</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 las necesidades del servicio. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución. 3. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 	

4. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

2. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO : Carrera Administrativa

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO DEL EMPLEO	4044
GRADO DEL EMPLEO	11
FECHA INICIO FUNCIONES	04 de diciembre de 2017
FECHA TERMINACION DE FUNCIONES	12 de agosto de 2018
LABORO EN:	Complejo Carcelario Penitenciario Metropolitano de Bogotá

Mediante Resolución No. **000571** del 07 de Marzo de 2013, por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 las necesidades del servicio.
2. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución.
3. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran.

