

**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:

<b>1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO :Carrera Administrativa</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>CÓDIGO DEL EMPLEO</b>	4044
<b>GRADO DEL EMPLEO</b>	13
<b>FECHA DE POSESION ENCARGO</b>	13 de agosto de 2018
<b>FECHA TERMINACION FUNCIONES ENCARGO</b>	Vigente
<b>ADSCRITO A:</b>	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y carcelario de Ipiales
<p>Mediante <b>Resolución No. 000571</b> 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><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	



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

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>CÓDIGO DEL EMPLEO</b>	4044
<b>GRADO DEL EMPLEO</b>	11
<b>FECHA INICIO FUNCIONES</b>	04 de diciembre de 2017
<b>FECHA TERMINACION DE FUNCIONES</b>	12 de agosto de 2018
<b>LABORO EN:</b>	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.



4. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. 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.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

<b>3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO : Carrera Administrativa</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>CÓDIGO DEL EMPLEO</b>	4044
<b>GRADO DEL EMPLEO</b>	11
<b>FECHA DE POSESION</b>	<b>05 de abril de 2016</b>
<b>FECHA TERMINACION DE FUNCIONES</b>	03 de diciembre de 2017
<b>LABORO EN:</b>	Oficina de Control Interno Disciplinario
<p>Mediante Resolución No. <b>000571</b> 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:</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran.</li> <li>4. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>	

5. 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.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

El Personal Administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, labora de Lunes a Viernes en horario de 8:00 am. A 5:00 pm.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de agosto del año Dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

**LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA**

Revisado por: JULIO CESAR PINEDA CAMO  
Elaborado por: Alexandra Páez Aldana  
Fecha de elaboración: 29/09/2018  
Archivo: escritorio/archivos año 2018/funciones/  
Rad. Sin