



La República de Colombia  
y en su nombre

**El Colegio Departamental  
"José Joaquín Casas"**

**Chia**

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según  
Resolución No. 113 del 6 de Enero de 1988

**Confiere a**

**José William Sánchez Morales**

Identificado(a) con C.C. No. 80.401.018 Expedida en CHIA

**El Título de**

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de  
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector(a)

Secretario



Chia de 19

Anotado al folio 20-5 Libro de Registro No. 23

Secretaría de Educación

Dado en Bogotá, D. E., a 21 de Agosto de 1981



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JOSE WILLIAM SANCHEZ MORALES**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 80401018*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

JUAN CAMILO SOTO DIAZ  
Subdirector (E)  
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA  
REGIONAL TOLIMA

**88709463 - 30/03/2023**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9123002706502CC80401018C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*

*otorga*

*Certificado de Competencia Laboral a*

**JOSE WILLIAM SANCHEZ MORALES**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80401018

Quien demostró su Competencia Laboral en la  
*Norma*

**Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento - NIVEL  
AVANZADO**

*Código: 250603027 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintisiete (27) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

1356046 - 27/07/2022  
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:  
hasta el 27 de Julio de 2025

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940400250603027221CC80401018C.



Libertad y orden  
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*

*otorga*

*Certificado de Competencia Laboral a*

**JOSE WILLIAM SANCHEZ MORALES**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80401018

Quien demostró su Competencia Laboral en la  
*Norma*

**Prestar material bibliográfico según procedimiento técnico - NIVEL AVANZADO**

*Código: 250603026 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintisiete (27) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

1356007 - 27/07/2022  
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:  
hasta el 27 de Julio de 2025

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940400250603026221CC80401018C.

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHÍA EN  
USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y TENIENDO EN CUENTA LAS  
COMPETENCIAS DADAS**

**CERTIFICA QUE:**

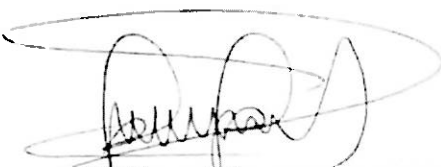
El señor **JOSÉ WILLIAM SÁNCHEZ MORALES** identificado con cedula de ciudadanía número 80 401 018, suscribió con esta entidad el siguiente contrato

- **CPSAG-368-2023 / Secop II**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DINAMIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS PRESTADOS EN LA BIBLIOTECA DE LA BALSA PERTENECIENTE A LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

|                                    |                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>FECHA DE INICIO:</b>            | <b>Octubre 11 de 2023</b>              |
| <b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:</b> | <b>Un (01) mes y veinte (20) días.</b> |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>   | <b>3'350.885 m/cte.</b>                |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>       | <b>Noviembre 30 de 2023</b>            |

La presente certificación se expide a los veintinueve (29) días del mes de enero del año 2024 a solicitud del interesado



**SARA PATRICIA RODRIGUEZ LOPEZ**  
Directora de Cultura

Proyecto: Mireya Angeli / A.A. Dirección de Cultura *May*  
Firmado y aprobado: Sara Patricia Rodríguez López / Directora de Cultura

Diagonal 17 No. 7- 44  
PBX: (601) 884 4444 Ext. 3600  
casadelacultura@chia.gov.co  
www.chia-cundinamarca.gov.co



**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO  
DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO**

**CERTIFICA:**

Que el(la) señor(a) **JOSÉ WILLIAM SÁNCHEZ MORALES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N°80.401.018, estuvo vinculado(a) al Instituto Caro y Cuervo, en nombramiento provisional por Resolución 0235 y acta de posesión 14 de 1994 desde el dieciocho (18) de julio del mismo año hasta el seis (6) de julio de 2023, mediante Resolución No. 0341 "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se declara insubsistente un nombramiento en provisionalidad" y su ultimo cargo desempeñado fue el de **Auxiliar Administrativo código 4044 grado 13**, perteneciente al grupo de Biblioteca Especializada ubicado en la Subdirección Académica.

Según la Resolución 0042 del 26 de febrero del 2021 el cargo **Auxiliar Administrativo código 4044 grado 13**, perteneciente al grupo de Biblioteca ubicado en la Subdirección Académica, desempeña las siguientes funciones:

1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en cuanto a la búsqueda y recuperación de información y a la utilización de fuentes especializadas y servicios disponibles en el sistema de Bibliotecas del Instituto Caro y Cuervo, así como catálogos de bibliotecas a nivel nacional e internacional.
2. Llevar el registro y control actualizado del material bibliográfico prestado y devuelto por los usuarios y reportar oportunamente las novedades al jefe inmediato.
3. Preparar y elaborar las listas de material bibliográfico que requiere ser empastado, así como reparar el material que no amerite encuadernación, de acuerdo con las directrices para el tratamiento de documentos patrimoniales.
4. Mantener debidamente organizadas las colecciones de acuerdo con la signatura topográfica y los tipos de documentos y localización, como también ubicar el material bibliográfico consultado por los usuarios en el sitio correspondiente.
5. Identificar el material por autor y título en Sistema de Información Bibliográfico KOHA, si existe el título, agregar hasta tres ejemplares y separar los ejemplares restantes para la evaluación por parte del jefe inmediato.
6. Generar y asignar los códigos de barras para cada uno de los ítems ingresados en el Sistema de Información Bibliográfico KOHA, para el control de préstamo a los usuarios.
7. Asignar físicamente el dispositivo de control (bandas de seguridad) a los ítems de los libros, para el control de la salida de los libros.

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



8. Elaborar las copias de respaldo de los medios magnéticos correspondientes al material que acompaña a los libros adquiridos por la biblioteca que no tengan restricciones para realizar la copia.
9. Realizar la preparación física (rotulado, sellado) del material bibliográfico procesado, revisar y corregir las inconstancias que se presenten en los datos del ítem de los registros bibliográficos del Sistema de Información Bibliográfico KOHA y elaborar la lista respectiva para la entrega a las colecciones y disposición para la consulta de los usuarios.
10. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.

Según la Resolución 132 del 06 de mayo del 2019 el cargo **Auxiliar Administrativo código 4044 grado 13**, perteneciente al grupo de Biblioteca ubicado en la Subdirección Académica, desempeñó las siguientes funciones:

1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en cuanto a la búsqueda y recuperación de información y a la utilización de fuentes y servicios disponibles en el sistema de Bibliotecas del Instituto Caro y Cuervo, así como otras bibliotecas a nivel nacional e internacional.
2. Llevar el registro y control actualizado del material bibliográfico prestado y devuelto por los usuarios y reportar oportunamente las novedades al jefe inmediato.
3. Preparar y elaborar las listas de material bibliográfico que requiere ser empastado, así como reparar el material que no amerite encuadernación.
4. Mantener en buen estado y debidamente organizadas las colecciones, como también ubicar el material correspondiente.
5. Revisar y corregir las inconstancias que se presenten los registros bibliográficos del Sistema de Información Bibliográfico KOHA de las Bibliotecas del Instituto Caro y Cuervo.
6. Identificar el material por autor y título en Sistema de Información Bibliográfico KOHA, si existe el título, agregar hasta tres ejemplares y separar los ejemplares restantes para la evaluación por parte del jefe inmediato.
7. Generar y asignar los códigos de barras para cada uno de los ítems ingresados en la base de datos bibliográfica.
8. Realizar la preparación física (rotulado, sellado, asignación de los dispositivos de control) del material bibliográfico procesado para su disposición a los usuarios y elaborar la lista respectiva para su entrega a las colecciones.
9. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo a la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme con el carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



Según la Resolución 186 del 01 de septiembre del 2017 el cargo **Auxiliar Administrativo código 4044 grado 13**, perteneciente al grupo de Biblioteca ubicado en la Subdirección Académica, desempeñó las siguientes funciones:

1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en cuanto a la búsqueda y recuperación de información y a la utilización de fuentes y servicios disponibles en el sistema de Bibliotecas del Instituto, así como otras bibliotecas a nivel nacional e internacional.
2. Llevar el registro y control actualizado del material bibliográfico prestado y devuelto por los usuarios y reportar oportunamente las novedades al jefe inmediato.
3. Preparar y elaborar las listas de material bibliográfico que requiere ser empastado, así como reparar el material que no amerite encuadernación.
4. Mantener en buen estado y debidamente organizadas las colecciones, como también ubicar el material bibliográfico consultado por los usuarios en el sitio correspondiente.
5. Revisar y corregir las inconstancias que se presenten los registros bibliográficos del Sistema de Información Bibliográfico KOHA de las Bibliotecas del Instituto.
6. Identificar el material por autor y título en Sistema de Información Bibliográfico KOHA, si existe el título, agregar hasta tres ejemplares y separar los ejemplares restantes para la evaluación por parte del jefe inmediato.
7. Generar y asignar los códigos de barras para cada uno de los ítems ingresados en la base de datos bibliográfica.
8. Realizar la preparación física (rotulado, sellado, asignación de los dispositivos de control) del material bibliográfico procesado para su disposición a los usuarios y elaborar la lista respectiva para su entrega a las colecciones.
9. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento, y mejoramiento de los sistemas de gestión de calidad, sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST), modelo estándar de control interno, y desarrollo administrativo en el Instituto.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

Según la Resolución 055 del 16 de marzo del 2015 el cargo **Auxiliar Administrativo código 4044 grado 13**, perteneciente al grupo de Biblioteca ubicado en la Subdirección Académica, desempeñó las siguientes funciones:

1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en cuanto a la búsqueda y recuperación de información y a la utilización de fuentes y servicios disponibles en el sistema de Bibliotecas del Instituto, así como otras bibliotecas a nivel nacional e internacional.

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



2. Llevar el registro y control actualizado del material bibliográfico prestado y devuelto por los usuarios y reportar oportunamente las novedades al jefe inmediato.
3. Preparar y elaborar las listas de material bibliográfico que requiere ser empastado, así como reparar el material que no amerite encuadernación.
4. Mantener en buen estado y debidamente organizadas las colecciones, como también ubicar el material bibliográfico consultado por los usuarios en el sitio correspondiente.
5. Revisar y corregir las inconstancias que se presenten los registros bibliográficos del Sistema de Información Bibliográfico KOHA de las Bibliotecas del Instituto.
6. Identificar el material por autor y título en Sistema de Información Bibliográfico KOHA, si existe el título, agregar hasta tres ejemplares y separar los ejemplares restantes para la evaluación por parte del jefe inmediato.
7. Generar y asignar los códigos de barras para cada uno de los ítems ingresados en la base de datos bibliográfica.
8. Realizar la preparación física (rotulado, sellado, asignación de los dispositivos de control) del material bibliográfico procesado para su disposición a los usuarios y elaborar la lista respectiva para su entrega a las colecciones.
9. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y desarrollo administrativo en el Instituto
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

Según la Resolución 0343 del 11 de diciembre del 2013 el cargo **Auxiliar Administrativo código 4044 grado 13**, perteneciente al grupo de Biblioteca ubicado en la Subdirección Académica, desempeñó las siguientes funciones:

1. Apoyar en la organización y el mantenimiento de los servicios administrativos del área asignada, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
2. Elaborar documentos e informes necesarios para apoyar las actividades de la dependencia académica o administrativa asignada.
3. Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
4. Llevar el registro y control actualizado del material bibliográfico prestado y devuelto por los usuarios
5. Atender a los usuarios internos y externos de la biblioteca según las políticas y lineamientos de servicio establecidos.
6. Mantener el orden de la colección y ubicar el material bibliográfico en el sitio correspondiente

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



7. Preparar y elaborar las listas de material bibliográfico que requiere ser empastado.
8. Ingresar la descripción de los documentos en el aplicativo de la biblioteca digital del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Verificar que los enlaces a los recursos electrónicos suscritos por la biblioteca y disponibles en la página web del Instituto funcionen correctamente.
10. Preparar el material bibliográfico para la exposición de novedades recibidas en la biblioteca.
11. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias, anomalías y daños relacionados con los asuntos, elementos y equipos encomendados.
12. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y desarrollo administrativo en el Instituto.
13. Ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
14. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios del Instituto.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o área de desempeño

Según la Resolución 0343 del 11 de diciembre del 2013 el cargo **Auxiliar Administrativo código 4044 grado 08**, perteneciente al grupo de Biblioteca ubicado en la Subdirección Académica, desempeñó las siguientes funciones:

1. Apoyar en la organización y el mantenimiento de los servicios administrativos del área asignada, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
2. Elaborar documentos e informes necesarios para apoyar las actividades de la dependencia académica o administrativa asignada.
3. Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
4. Identificar en la base de datos las solicitudes del material bibliográfico sugerido para compra
5. Compilar la lista de solicitudes del material bibliográfico sugerido por los usuarios para su adquisición.
6. Consolidar los informes estadísticos de las actividades realizadas por el personal de la biblioteca.
7. Realizar la preparación física del material bibliográfico procesado para su disposición a los usuarios.
8. Generar y asignar los códigos de barras para cada uno de los ítems ingresados en la base de datos bibliográfica.

*Handwritten signature*

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



9. Generar las copias de respaldo de los medios magnéticos correspondientes al material que acompaña a los libros adquiridos por la biblioteca.
10. Atender a los usuarios internos y externos de la biblioteca según las políticas y lineamientos de servicio establecidos para tal fin.
11. Orientar a los usuarios en cuanto a la búsqueda y recuperación de información y a la utilización de fuentes y servicios de la biblioteca.
12. Participar en la ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
13. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
14. Sacar fotocopias de los documentos requeridos por parte de los funcionarios cuando se necesite de su apoyo.
15. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias, anomalías y daños relacionados con los asuntos, elementos y equipos encomendados.
16. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y desarrollo administrativo en el Instituto.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o área de desempeño.

Según la Resolución 0100 del 24 de abril del 2013 el cargo **Auxiliar Administrativo código 4044 grado 08**, perteneciente al grupo de Biblioteca ubicado en la Subdirección Académica, desempeñó las siguientes funciones:

1. Apoyar en la organización y el mantenimiento de los servicios administrativos del área asignada, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
2. Elaborar documentos e informes necesarios para apoyar las actividades de la dependencia académica o administrativa asignada.
3. Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
4. Identificar en la base de datos las solicitudes del material bibliográfico sugerido para compra
5. Compilar la lista de solicitudes del material bibliográfico sugerido por los usuarios para su adquisición.
6. Consolidar los informes estadísticos de las actividades realizadas por el personal de biblioteca.
7. Realizar la preparación física del material bibliográfico procesado para su disposición a los usuarios.

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 01800011124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



8. Generar y asignar los códigos de barras para cada uno de los ítems ingresados en la base de datos bibliográfica.
9. Generar las copias de respaldo de los medios magnéticos correspondientes al material que acompaña a los libros adquiridos por la biblioteca.
10. Atender a los usuarios internos y externos de la biblioteca según las políticas y lineamientos de servicio establecidos para tal fin.
11. Orientar a los usuarios en cuanto a la búsqueda y recuperación de información y a la utilización de fuentes y servicios de la biblioteca.
12. Participar en la ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
13. Rendir Informes periódicos sobre las actividades realizadas.
14. Sacar fotocopias de los documentos requeridos por parte de los funcionarios cuando se necesite de su apoyo.
15. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias, anomalías y danos relacionados con los asuntos, elementos y equipos encomendados.
16. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y desarrollo administrativo en el Instituto.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo

Según la Resolución 0144 del 05 de agosto de 2010 el cargo **Auxiliar Administrativo código 4044 grado 06**, perteneciente al grupo de Biblioteca ubicado en la Subdirección Académica, desempeñó las siguientes funciones:

1. Apoyar en la organización y el mantenimiento de los servicios administrativos del área asignada, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
2. Elaborar documentos e informes necesarios para apoyar las actividades de la dependencia académica o administrativa asignada.
3. Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
4. Brindar información general a los usuarios internos y externos sobre la dependencia a la cual pertenece.
5. Responder por la custodia del archivo, bases de datos y correspondencia a su cargo.
6. Sacar fotocopias de los documentos requeridos por parte de los funcionarios cuando se necesite de su apoyo.

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 01800011124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



7. Responder por el uso, funcionamiento y mantenimiento de los elementos y equipos a las que tiene acceso.
8. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias, anomalías y daños relacionados con los asuntos, elementos y equipos encomendados
9. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Desarrollo Administrativo en el Instituto
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo

Según Resolución No. 579 del 29 de junio de 2005, por la cual le asignan funciones al cargo **Celador**, **grado 06 código 5320**, desempeño las siguientes funciones:

1. Controlar el ingreso y salida del personal de la sede del Instituto donde se encuentre asignado (Colegios, Universidades, etc.).
2. Revisar y controlar el ingreso y salida de paquetes y documentos de funcionarios de la Entidad y de particulares.
3. Llevar un control de los particulares que ingresen a las Instalaciones del Instituto, exigiéndoles un documento de identidad y a la vez entregándoles una ficha para el momento del ingreso y salida de la sede.
4. Revisar los vehículos en el momento de ingreso y salida.
5. Recibir y llevar un control de la correspondencia que llegue a la sede
6. Abrir y cerrar las puertas de las instalaciones de la sede del Instituto
7. Revisar ventanas, luces, puertas y llaves del suministro de agua
8. Informar inmediatamente al síndico o quien haga sus veces, sobre cualquier anomalía que se pueda presentar en el transcurso del servicio prestado por parte de los funcionarios del Instituto, o por parte de los vigilantes de la Compañía de vigilancia.
9. Activar y controlar las alarmas en funcionamiento
10. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes e incendios
11. Realizar trabajos de servicios generales cuando por alguna circunstancia, le sea requerido
12. Sacar la basura, regar los jardines, cambiar los bombillos fundidos.
13. Revisar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y reportar los daños
14. Impedir el ingreso de morrales y bolsos a la biblioteca, y procurar por su cuidado mientras permanecen bajo su custodia
15. Exigir siempre un documento para entrar a la biblioteca
16. Atender otras funciones relacionadas que sean asignadas por el Síndico, o por quien haga sus veces.

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



No obstante de contar con manual de funciones y competencias laborales establecido por la Resolución 6480 de 1980, el cargo de **Celador 5320 grado 6**, no se encuentra relacionado en dicho documento, por ende, se procede a transcribir las funciones para el nivel jerárquico establecido por el Decreto 406 de 1994 que aplica para estos casos:

**Artículo 2º.- De las Funciones del Nivel Asistencial.** El nivel asistencial comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Responder por la seguridad de elementos, dinero o valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
7. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



10. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
13. Elaborar presupuesto de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
14. Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; de carpintería, cerrajería albañilería, pintura, electricidad o jardinería; de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.
15. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
16. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
17. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
18. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
19. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

No obstante de contar con manual de funciones y competencias laborales establecido por la Resolución 6480 de 1980, el cargo de **Ayudante de oficina código 5155 grado 02**, no se encuentra relacionado en dicho documento, por ende se procede a transcribir las funciones para el nivel jerárquico establecido por el Decreto 406 de 1994 que aplica para estos casos:

**Artículo 2º.- De las Funciones del Nivel Asistencial.** El nivel asistencial comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras las siguientes funciones:

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Uriarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Responder por la seguridad de elementos, dinero o valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
7. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
10. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
13. Elaborar presupuesto de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
14. Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; de carpintería, cerrajería albañilería, pintura, electricidad o jardinería; de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.

fu

**www.caroycuervo.gov.co** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**



15. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
16. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
17. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
18. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
19. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

Se expide la presente en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023). A quien corresponda.

**LILIANA MONTOYA TALERO**  
Coordinadora grupo de Talento Humano

Anexos: N/A  
Copias: N/A  
Proyectó: Inés Camila Cuervo Toro, Auxiliar Administrativo-T.H.  
Revisó: Liliana Montoya Talero - Coordinadora de T.H.  
Archivado en: 303.10.04. Historia laboral

**[www.caroycuervo.gov.co](http://www.caroycuervo.gov.co)** nit: 899.999.096-6

**Casa Cuervo Urisarri**

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

**Hacienda Yerbabuena**

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 [contactenos@caroycuervo.gov.co](mailto:contactenos@caroycuervo.gov.co)



**Culturas**