



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

CENFE

CENTRO DE FORMACIÓN EDUCATIVA

AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA
SEGÚN RESOLUCIÓN 001333 del 23 de Noviembre de 1.999

CONFIERE A:

**GINNY JOHANNA MORENO
IBÁÑEZ**

T.I. 1920901-70793 Chia (Cundinamarca)

EL TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media
Académica según los planes y programas vigentes

"CENFE"

CENTRO DE FORMACIÓN EDUCATIVA
RECTORÍA

RECTOR(A)

LIC. CLAUDIA MUÑOZ

"CENFE"

CENTRO DE FORMACIÓN EDUCATIVA
SECRETARÍA

SECRETARIO(A)

M^{de} LOS ANGELES MARTINEZ

Anotado al folio N° 45 del libro de registro N° 002
del Centro de Formación Educativa "CENFE"

Chía, el 26 de Junio de 2.010





Bogotá D.C, 07 de mayo de 2024

Señores:
A QUIEN INTERESE
La Ciudad

REF. CERTIFICACIÓN LABORAL

A través de este medio **UNION TEMPORAL CIRCULEMOS CHIA** con **NIT: 900.145.626 - 8** certifica que el (a) señor (a) **MORENO IBÁÑEZ GINNY JOHANNA** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.072.666.137**, laboró para nuestra compañía desde el **02 de marzo de 2022** al **09 de agosto de 2023**, mediante un contrato a **TERMINO INDEFINIDO**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR OPERATIVO**, desempeñando las siguientes funciones:

- Orientar e informar de manera adecuada y respetuosa a los usuarios en la realización de trámites o en los requisitos necesarios para adelantar un trámite específico. En caso de no ser posible resolver la solicitud escalarla orientación al jefe inmediato.
- Atender a los usuarios de acuerdo al turno asignado garantizando el orden consecutivo para no generar desorganización en la operación, ni inconformidad con los usuarios (tiempo estimado por trámite 10 min. Aproximadamente)
- Apoyar los diferentes roles y responsabilidades asignadas a otros cargos y tener la disposición necesaria para rotar de rol o de sede en caso de ser solicitado por la Dirección del proyecto.
- Apoyar a los compañeros que se encuentren atrasados en la ejecución de tramites, siempre y cuando se tenga el tiempo y se haya cumplido con las obligaciones propias.
- Revisar la documentación suministrada por los usuarios, y verificar que cumpla con la reglamentación de ley aplicable para cada tipo de trámite.
- Liquidar y verificar los valores dependiendo del tipo de trámite requerido por el usuario
- Radicar los trámites asignados, garantizando el cumplimiento de los requisitos de ley que apliquen y los requisitos del servicio establecidos a nivel interno.
- Registrar de forma veraz y sin errores toda la información que se requiere para el tipo de trámite que se esté atendiendo.
- Aprobar los trámites radicados previa verificación de los pagos correspondientes.
- Realizar previa verificación de la información la impresión de licencias de tránsito, licencias de conducción y demás documentación requerida.

Avenida Américas 31-20 // Tel: 244 19 29 ext 3509 Fax: ext 3509 // Nit:
900.145.626-8 gestionhumanachia@datatools.com.co - Bogotá D.C.





Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana, al teléfono 244 19 29 Ext. 1005 - 3505 - 2320

Cordialmente;

ALEXANDRA CASTAÑO GORDILLO
GESTION HUMANA

Avenida Américas 31-20 // Tel: 244 19 29 ext 3509 Fax: ext 3509 // Nit:
900.145.626-8 gestionhumanachia@datatools.com.co - Bogotá D.C.

