Temporales Especializados S.A.

TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A.

NIT 805.014.583 – 3

CARABALI ARANGO JUAN MANUEL

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.087.209 laboro como empleado en misión por medio de nuestra empresa con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	CARGO	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A	ASISTENTE JURIDICO	$ 689,455.00	2016/11/16	2016/12/23

Dada en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de julio de 2021

Atentamente,

ELSA MARIA CORREDOR RUIZ
GERENTE GENERAL

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FUNDACION ENTORNO ESTRATEGICO SOCIAL (FEQS)

CERTIFICA:

Que **JUAN MANUEL CARABALÍ ARAGON**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1144087209 de Cali., laboro para la Fundación Entorno Estratégico Social (FEQS), desde el 28 de Febrero del 2018 hasta Agosto 30 del 2020, con un **CONTRATO DE TRABAJO IMNDEFINIDO,** el cual desempeña el cargo de **ASISTENTE JURIDICO ,** con honorarios mensuales **UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.200.000).**

FUNCIONES:

- Participa en la elaboración de contratos.
- Pliegos y proyectos.
- Analiza y organiza trámites administrativos.
- Notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.
- Concurre a las diferentes instituciones y juzgados.
- Entrega documentos.
- Agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos.
- Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.
- Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.
- Examina sentencias para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentad.
- Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales judiciales y extrajudiciales y pliegos relacionados con las actividades de la Feqs.
- Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal.
- Realiza proyectos, actas, convenios, contratos, reglamentos, pliegos y más instrumentos legales, jurídicos o administrativos que son requeridos por la Feqs,
- Asesora al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.,
- Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales.

Esta constancia se expide sin enmendaduras, a solicitud del interesado, en la ciudad de Cali a los 5 días del mes de octubre del 2020.

DANNA ISABELLA VASQUEZ
Jefe Administrativa y Financiera