ALCALDÍA DE SOLEDAD
Trabajando enserio por una Soledad Confiable

HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL
Soledad Saludable

EL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD
NIT. 802.013.023-5

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FABIÁN ENRIQUE CASTELLANOS GARCÍA** identificado (a) con cédula de ciudadanía **N° 72.270.286** suscribió con esta entidad contrato de prestación de servicios **OJ 3321** desde 01 de noviembre hasta el 31 de Diciembre del 2019, cuyo objeto contractual es **PROFESIONAL DE PRESUPUESTO.** Que los honorarios fueron pactados por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (4.500.000),** mensual.

Que el (la) referido(a) servidor(a) suscribió los contratos de prestación de servicios que en adelante se relacionarán, así:

CONTRATO RH	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
2150	3 de octubre de 2016	30 de noviembre de 2016
2431	1 de diciembre de 2016	31 de diciembre de 2016
368	2 de enero de 2018	31 de enero de 2018
673	1 de febrero de 2018	28 de febrero de 2018
914	1 de marzo de 2018	30 de abril de 2018
1462	2 de mayo de 2018	30 de junio de 2018
1797	3 de julio de 2018	30 de septiembre de 2018
2423	1 de octubre de 2018	31 de diciembre de 2018
156	15 de enero de 2019	15 de marzo de 2019
1261	1 de abril de 2019	31 de julio de 2019
1604	1 de agosto de 2019	31 de agosto de 2019
2175	2 de septiembre de 2019	30 de septiembre de 2019
2738	1 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019

ALCALDÍA DE SOLEDAD
Trabajando unidos por una Soledad Confiable

HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL
Soledad Saludable

Que de conformidad con lo estipulado en el contrato de prestación de servicios, las obligaciones contratadas fueron las de:

- Revisar en el software (IPSOFT – ADMIARCHI), las cuentas programadas para su respectivo pago.
- Realizar la supervisión de auditorías de cuentas.
- Elaborar las órdenes de pagos a contratistas de prestaciones de servicios (ops), y proveedores, con la finalidad de hacer su respectivo pago.
- Atención al público para darle información de acuerdo al procedimiento de sus cuentas.
- Participar en reuniones para estandarizar el procedimiento de recibido de cuentas por pagar, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la ejecución del plan de adquisición y presupuestal para el año Brindar apoyo a las demás actividades asignadas.
- Realizar CDP Y RP, para la nueva contratación
- Trabajar en la elaboración y monitoreo de las matrices vinculadas en el plan de saneamiento fiscal y financiero de las cuentas por pagar de vigencias anteriores.
- Visitar a los fondos de pensiones con el fin de cruzar cuentas para que estos sean vinculados dentro del plan de saneamiento fiscal y financiero.

Para constancia de lo anterior, la presente certificación se suscribe en Soledad – Atlántico, los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2019.

JAIME TORRES GOMEZ
JEFE DE TALENTO HUMANO
Teléfono: 3759400 Ext: 138
PROYECTÓ Y ELABORÓ: CINDY SARMIENTO MERIÑO
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

150-008.001-0070-2019

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que el(a) señor(a), **FABIAN ENRIQUE CASTELLANOS GARCIA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **72.270.286**, laboró en esta entidad en Provisionalidad, y durante su tiempo de servicio se desempeñó en los siguientes cargos:

- **AUXILIAR,** Cód. 565 Grado 06 según Res. No 0208 de fecha 31 de Marzo de 2011, con una asignación mensual de $802.613.oo. **Iniciando labores el día 1° de abril de 2011.** Incremento Salarial 2011 según Res. No 0278 de 27 de mayo de 2011, retroactivo a enero 1° de 2011 Sueldo $828.056.oo.
- **OPERARIO**, Cód. 625 Grado 01 según Res. No 0416 de fecha 17 de noviembre de 2011, con una asignación mensual de $1.224.617.oo.
- **OPERARIO**, Cód. 487 Grado 01 según Res. No 001 de fecha 04 de enero de 2012, adopción de equivalencias Art. 21 decreto 758 de 2005. Incremento salarial vigencia 2012, según Res. No. 004 de enero 04 de 2012. Sueldo $1.270.295.oo. Incremento salarial vigencia 2013, según Res. No. 0383 de fecha noviembre 12 de 2013. Sueldo $1.308.404.oo. Incremento salarial vigencia 2014, según Res. No. 0333 de fecha agosto 13 de 2014. Sueldo $1.347.656.oo. Incremento salarial vigencia 2015, según Res. No. 0302 de fecha agosto 25 de 2015. Sueldo $1.401.562.oo. Incremento salarial vigencia 2016, según Res. No. 0257 de fecha abril 18 de 2016. Sueldo $1.513.687.oo.

INSUBSISTENTE, mediante Resolución No. 0377 de fecha mayo 27 de 2016.

FECHA DE SALIDA: Mayo 31 de 2016.

TIEMPO DE SERVICIO: CINCO (05) AÑOS, DOS (02) MESES Y UN (01) DIA.

Funciones Inherentes al cargo de AUXILIAR, Cód. 565 Grado 06

- ✓ Revisar y hacer entrega de la documentación y correspondencia que se le asigne.
- ✓ Llevar un registro de los documentos entregados y recibidos.
- ✓ Sacar las fotocopias necesarias para el desarrollo del trabajo.
- ✓ Constatar al recibir los documentos, que éstos estén acorde con la relación adjunta.
- ✓ Coordinar con la Secretario Ejecutivo la organización y administración del archivo del Despacho y Organizar adecuadamente la papelería requerida en la dependencia.
- ✓ Verificar y revisar todo documento o informe asignado por el superior inmediato.
- ✓ Apoyar las secretarias, atendiendo llamadas telefónicas y trasladándolas a su destinatario.

COPIA CONTROLADA

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR LA CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

Viene Certificado Laboral de Fabián Enrique Castellanos García

- ✓ Cumplir con las funciones de citador o notificador, cuando así lo requiera el jefe de la dependencia.
- ✓ Las demás funciones que asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

Funciones Inherentes al cargo de OPERARIO, Cód. 487 Grado 01

- ✓ Colaborar en los arreglos de las instalaciones de las diferentes dependencias de la Contraloría
- ✓ Llevar a cabo labores de mantenimiento locativo
- ✓ Realizar las labores tendientes al arreglo y mantenimiento de los servicios públicos domiciliarios
- ✓ Responder por los materiales y elementos de trabajo asignados.
- ✓ Solicitar oportunamente los materiales y elementos de trabajo indispensables para el cumplimiento de las labores asignadas
- ✓ Comunicar oportunamente sobre las irregularidades detectadas en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Cumplir estrictamente con las normas de seguridad y prevención de accidentes
- ✓ Cumplir con el reglamento interno y disciplinario y demás normas que imparta la administración municipal
- ✓ Dar cumplimiento de seguridad industrial y prevención de accidentes.
- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidad del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

Funciones concertadas relacionadas con su cargo:

- ✓ Manejar con discreción y responsabilidad la información institucional de que dispone para garantizar la buena marcha de la dependencia
- ✓ Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en la dependencia
- ✓ Mantener actualizado el Sistema de información sobre gestión documental en la Entidad y producir reportes.
- ✓ Organizar la correspondencia y apoyar a su superior en la preparación de los informes que se requieran en el área.
- ✓ Realizar acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión documental del área.
- ✓ Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempaño.
- ✓ Realizar labores propias de los servicios de control fiscal que demande la Contraloría
- ✓ Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- ✓ Prestar apoyo directo a las labores de auditorías conforme lo establecen las Normas de carácter Legal y Constitucional ante las Entidades sujetos de control.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR LA CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

Viene de Certificado Laboral de Fabián Castellanos García

- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Servir de apoyo al Contralor Auxiliar de Auditoria en la planeación, organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la dependencia a la cual fue asignada, así como apoyar al superior inmediato en la proyección de los informes sobre las actividades realizadas por la dependencia para el cumplimiento de los fines del estado.
- ✓ Apoyar a la dependencia en los estudios e investigaciones referentes a la misión o negocio de cada una de las entidades o particulares que manejen o administren recursos y/o bienes públicos departamentales para verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía de su gestión.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la Aplicación de los procedimientos de Auditoria generalmente aceptados y los establecidos en la guía de auditoría adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la realización de las mesas de trabajo en desarrollo del proceso auditor con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados.
- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control.
- ✓ Colaborar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría auxiliar para cumplir en un 100% con el plan de acción.
- ✓ Apoyar a la dependencia responsable en la recepción y atención de quejas para dar respuesta oportuna y eficaz al ciudadano.
- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.

Todo lo anterior reza en su Hoja de vida que reposa en nuestros archivos. Se expide la presente a solicitud de la parte interesada a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2019.

GYSELL ESTHER SANZ GONZALEZ
Secretario General

Elaboró: Jacqueline Marquez González - Auxiliar Administrativo
Revisó: Gysell] Esther Sanz González – Secretario General

Calle 38 Carreras 45 y 46 Pisos 5 y 6 Teléfonos: 3103265708

COPIA CONTROLADA

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR LA CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

LA SUSCRITA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que el señor **FABIAN ENRIQUE CASTELLANOS GARCIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 72.270.286 expedida en Barranquilla, laboró en la **ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**, y desempeñó los siguientes cargos, según consta en la historia laboral que reposa en nuestros archivos.

TÉCNICO OPERATIVO, código y grado 314 -01 OFICINA DE TESORERIA-SECRETARIA DE HACIENDA - NOMBRADO según decreto No 0387 de 28 de abril 2009, desde 7 de mayo de 2009 hasta 3 de diciembre de 2010. Asignación mensual de $ 1.489.906.oo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar el diseño y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la administración de la Gestión documental.
2. Apoyar en el diseño y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación en los recursos de los procesos relacionados con la gestión documental de la entidad.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

4. Participar del diseño y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con Gestión documental de la entidad.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia y efectuar los controles periódicos necesarios
6. Apoyar el diseño y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de gestión documental, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria Distrital de Gestión Humana
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Elaboro: Aacuña
Reviso: Luis L
Aprobó: Emunera