

A FORTIORI ABOGADOS Y ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.

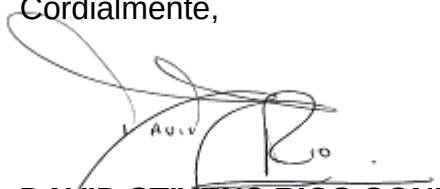
NIT. 901.392.641 – 0

CERTIFICA:

Que **MICHAEL ALFONSO BARÓN SALCEDO** mayor de edad, identificado con número de cédula de ciudadanía 1.120.566.444 de Bogotá D.C., se desempeñó como **ABOGADO ASOCIADO** de la sociedad **A FORTIORI ABOGADOS Y ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.**, desde el 01 de enero del año 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, desempeñando funciones en la proyección de conceptos jurídicos en las ramas del derecho civil, comercial, público y familia, y apoyo en la respuesta a requerimientos de entidades públicas y privadas.

La presente certificación se expide a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,



DAVID STIVENS RÍOS GONZALEZ

Representante legal

A FORTIORI ABOGADOS Y ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

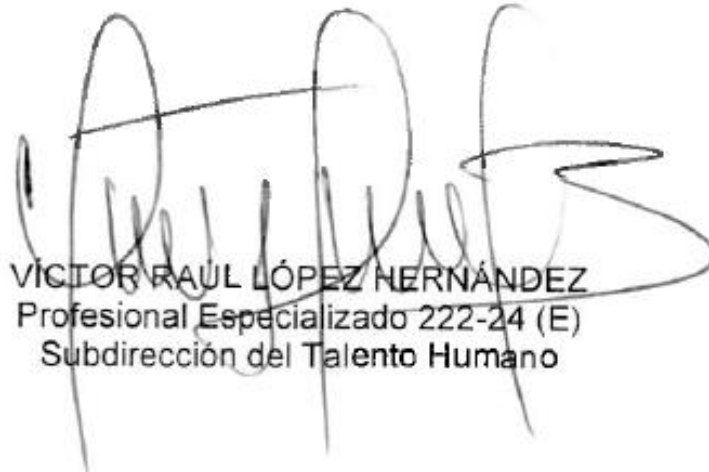
CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de MICHAEL ALFONSO BARON SALCEDO identificado (a), con cédula de ciudadanía No. 1.120.566.444, se constató que se encuentra vinculado laboralmente con la Secretaría Distrital de Hacienda desde el día 14 de junio de 2018 mediante nombramiento Provisional, Resolución SDH-000077 del 7 de junio de 2018 desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 22 en Subdirección de Asuntos Contractuales.

Las funciones que desempeña son las señaladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta, Resolución 101 del 15 de abril de 2015, en las páginas 1245 y 1246 y son las siguientes:

1. Apoyar tareas operativas de la legalización de los contratos estatales, de acuerdo con procedimientos de la dependencia.
2. Organizar la información de los contratos con el fin de comunicar el perfeccionamiento de los mismos al área de origen.
3. Registrar en el sistema de contratación los datos relativos a las llamadas a contratistas y comunicaciones de perfeccionamiento.
4. Registrar en el sistema de correspondencia las asignaciones de trámites.
5. Efectuar el traslado documental de las carpetas de los contratos al archivo central de gestión de la Dirección Jurídica, de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

Esta certificación se expide en Bogotá, D.C. el 18 de enero de 2022, a solicitud del interesado (a), con destino a: QUIEN INTERESE.



VÍCTOR RAUL LÓPEZ HERNÁNDEZ
Profesional Especializado 222-24 (E)
Subdirección del Talento Humano

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,**

CERTIFICA:

Que una vez revisada la historia laboral del funcionario MICHAEL ALFONSO BARÓN SALCEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.566.444 de San José del Guaviare (Guaviare), se constata que estuvo vinculado a la Comisión Nacional del Servicio Civil desde el 27 de mayo de 2009 hasta el 21 de enero de 2018, desempeñando desde su ingreso el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18, de la Dirección de Apoyo Corporativo.

La presente se expide en Bogotá DC, el 07 de marzo de 2018, a solicitud del interesado.


JUAN CARLOS GUERRERO GONZALEZ

Proyectó: Lorena Parra Romero – Profesional Universitario DAG 