ANEXO 16. CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

HACE CONSTAR:

Que el (la) estudiante Fanny Andrea López Castillo, identificado (a) con **C.C** No. 1.049.623.460 de Tunja, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa "Estado Joven", realizada en la **ALCALDIA MAYOR DE TUNJA**, desde el **16 DE AGOSTO DE 2017** hasta el **30 DE NOVIEMBRE DE 2017** desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoya a los profesionales de la secretaria de contratación en la revisión y análisis de estudios Previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de lista de chaqueo, para los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la secretaria de contratación, Licitaciones y suministros.

2. Apoyar a los profesionales de la secretaria de contratación en la proyección de los actos requeridos en la etapa precontractual como aviso, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones.

3. Apoyar a los profesionales de la secretaria de contratación en la proyección de las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos, apoyar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantía de cumplimiento.

4. Apoyar a los profesionales de la Secretaría de contratación en las audiencias de cierre de procesos y en la elaboración de los informes de evaluación.

5. Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

6. Apoyar al profesional encargado realizando todos los trámites necesarios para realizar las publicaciones de los procesos contractuales asignados en el Portal único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co.

7. Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual delos contratos asignados.

8. Apoyar a los profesionales dé la secretaria de Contratación en la Proyección de las actas de Aprobación de las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

9. Apoyar al profesional encargado de los procesos administrativos sancionatorios en la Proyección de las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.

10. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado dé los mismos.

11. Apoyaren las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas.

12. Apoyar al profesional encargado en la proyección de la resolución motivada en la que Se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

13. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

14. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, **será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales**, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de noviembre de (2017).

Cordialmente,

JENNY CAROLINA SUAREZ MESA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

Elaboró: Claudia Mariela González Villanueva- Profesional Contratista