





1. Llevar a cabo labores de asistencia administrativa para facilitar la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes y demás trámites rutinarios que se generan en la Dependencia aplicando los mecanismos de trabajo adoptados para cada caso.
3. Actualizar, seleccionar, archivar, controlar y custodiar los diferentes documentos, libros, registros que recibe y procesa la Dependencia.
4. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a las los usuarios de la Dependencia de forma presencial, telefónica o electrónica; de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de brindar orientación, información, facilitar la comunicación y la prestación del servicio.
5. Recibir, revisar, registrar, distribuir y controlar correspondencia que recibe la Dependencia y, verificar que ésta sea debidamente respondida para proceder con su archivo de acuerdo a los procedimientos definidos.
6. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la Dependencia de manera correcta y oportuna.
7. Realizar llamadas, consultas y búsquedas de información que le sean designadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Efectuar diligencias externas y actividades de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Registrar e informar oportunamente llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la Dependencia.
10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo y controlar su entrega para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Dependencia.
11. Proyectar y presentar los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.

13. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.

14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Marta C Aguirre Q.

MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO
Directora Administrativa de Talento Humano

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Erika N. Carvajal Q.		03/03/2024
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero	<i>Marta C. Aguirre Q.</i>	03/03/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

EL SECRETARIO GENERAL



DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **CARLOS ESTEBAN AMAYA GIRALDO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 1020453997, ha prestado sus servicios a la Institución acorde con los contratos de prestación de servicios, sin vínculo laboral que se relacionan:

CONTRATO PS 670 DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios de apoyo a la gestión ,como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para realizar acciones requeridas en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo N° 4600016925 de 2024 celebrado entre el Departamento de Antioquia-Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar la citación, articulación de las sesiones y reuniones de la asamblea departamental 2) Acompañar y apoyar en el diligenciamiento y soporte, trazabilidad, análisis, informes y custodia de datos en sistemas de información, de la asamblea departamental 3) Acompañar el equipo de la Asamblea de Antioquia en aquellos procesos y procedimientos que requieran asistencia administrativa y operativa, así como el apoyo en la participación de Comités y reuniones 4) Contar con equipos de computo y demas que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual en el desempeño de sus obligaciones 5) Cumplir con las demas actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de UN (1) meses contados a partir del 15 de marzo al 14 de abril de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS M/L (\$3.846.214).**

CONTRATO PS 835 DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios de apoyo a la gestión ,como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para realizar acciones requeridas en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo N° 4600016925

de 2024 celebrado entre el Departamento de Antioquia-Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar la citación, articulación de las sesiones y reuniones de la asamblea departamental 2) Acompañar y apoyar en el diligenciamiento y soporte, trazabilidad, análisis, informes y custodia de datos en sistemas de información, de la asamblea departamental 3) Acompañar el equipo de la Asamblea de Antioquia en aquellos procesos y procedimientos que requieran asistencia administrativa y operativa, así como el apoyo en la participación de Comités y reuniones 4) Contar con equipos de computo y demas que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual en el desempeño de sus obligaciones 5) Cumplir con las demas actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de DIECISEIS (16) días contados a partir del 15 de abril al 30 de abril de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **DOS MILLONES CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/L (\$2.051.314).**

La presente constancia se expide por la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Medellín, 26 de septiembre de 2024



JUAN PABLO MARTÍNEZ RENGIFO