LUZ JOHANNA CASTILLO GARCIA
ADMINISTRADOR PÚBLICO
IDENTIFICADA CON CC No. 52.518.354-6

CERTIFICA QUE:

LAURA ANDREA BELLO GÓMEZ identificada con cédula de ciudadanía No.1.193.371.891 presta sus servicios profesionales de apoyo como subcontratista del Contrato de Prestación de Servicios No.CD-SP-153 cuyo Objeto: **PRESTACIOÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR FORMULACIÓN DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE JUNIN CUNDINAMARCA** en el Cumplimiento de las siguientes funciones:

- Realizar el levantamiento de cargas laborales de las dependencias asignadas
- Elaborar Manuel de Procedimientos de la Entidad
- Elaborar el Manuel de Funciones y competencias laborales
- Proyectar actos administrativos correspondientes a la planta de personal
- Mantener actualizada la información de la dependencia, para planear y ejecutar acciones de prevención y/o mejora
- Administrar la información y elaborar el reporte de datos e informes.

El cual se encuentra en vigencia desde el día 2 de marzo de 2022 hasta el 31 dediciembre del año 2023.

Esta certificación se expide a los 11 días del de octubre de 2024.

Cordialmente

LUZ JOHANNA CASTILLO GARCIA
Titular del Contrato No.CD-SP-153 / 2022

CALLE 80 NO. 103B 24 BLOQUE 34 APTO 105
CEL: 3125959577

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, **LAURA ANDREA BELLO GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.193.371.891, ha suscrito un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ESAP-ATL-PS-017-2024,** el cual se encuentra vigente desde el 01 de febrero de 2024, con el objeto de **PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER TEMPORAL PARA ATENDER LA GESTION ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA COORDINACION ACADEMICA DE LA TERRITORIAL No 2**, con las siguientes obligaciones especificas:

1. Proyectar respuesta a las solicitudes externas e internas, derechos de petición, comunicaciones y demás requerimientos por parte de las áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control y comunidad en general.
2. Apoyar en la organización documental de los documentos que se originen de la Coordinación académica, siguiendo las normas de archivo vigentes y lineamientos de la Entidad
3. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes que tenga que preparar la Coordinación académica ante las distintas áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control, otras entidades y personas externas.
4. Apoyar en las solicitudes de pedidos de elementos de papelería, insumos de Aseo y Cafetería de acuerdo, con los contratos y órdenes de compra suscritas por la Territorial.
5. Apoyar en la gestión de viáticos y gastos de desplazamiento de servidores y contratistas de la Coordinación académica de la territorial
6. Apoyar en la revisión de los documentos que se produzcan con ocasión de los procesos que se desarrollan en la coordinación académica territorial y que deba suscribir la Coordinadora.
7. Apoyar en la estructuración de informes de supervisión y revisión de cuentas de los distintos contratos asignados a la Coordinación académica
8. Apoyar en la elaboración del inventario de las series documentales que la Entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental de los procesos a cargo de la Coordinación, cuando haya lugar
9. Acompañar en la recopilación de información, elaboración de datos estadísticos, estructuración de informes y bases de datos informativas solicitados desde la Dirección Nacional, Territorial y los órganos de control, relacionados con los procesos de la ESAP.
10. Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y/o el director territorial y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

12. Hacer entrega de manera periódica de la información documental; esto es, acervo documental, expedientes, información, y demás relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de este contrato.
13. Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la ESAP.

La presente constancia se expide en Barranquilla, Atlántico a los diez (10) días del mes de julio del 2024, a solicitud del interesado.



ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO
Director Territorial No 2. ESAP

Proyectó: Carlos Arturo Herrera Sarat- Profesional Universitario- Grado 08
Revisó: Marlem Escorcia Gravini, Abogada Territorial

CE CAMILO

Fundación Centro Educativo de Habilitación y Rehabilitación Integral San Camilo

Barranquilla, septiembre 21 del 2022

LA FUNDACION CE CAMILO

HACE CONSTAR:

Que, la señora **LAURA ANDREA BELLO GOMEZ,** identificada con C.C No. 1193371891 expedida en Barranquilla, laboro en nuestra institución , con un contrato a término fijo desde 15/10/2021 hasta 31/12/2021, desempeñándose en el cargo de **Promotora social** .

Expedimos la presente constancia a solicitud de la parte interesada.

Atentamente,

Yohanna Ardila
Coordinadora Gestión humana