

LA SUSCRITA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **RICHARD DANILO BARRAGAN ELJAIEK**, identificado (a) con cedula ciudadanía No. 1140852990 expedida en Barranquilla, laboró en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y ha desempeñado los siguientes cargos:

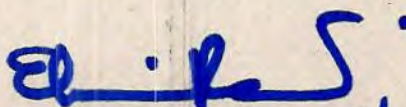
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código y grado 407-05, **SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTION CATASTRAL**, desde el 11 de enero de 2017 hasta el 14 de junio de 2024.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Recolectar, registrar y procesar la información básica para la actualización de datos de la dependencia asignada.
2. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.
3. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
4. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
5. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
7. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.

8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
9. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.
10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
11. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
12. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de julio del año 2024.



ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Elaboró: Cacostal
Revisó: Emunera

El suscrito Representante Legal de la **Corporación Técnica para el Desarrollo Humano, Social y Cultural de Colombia -CORPODESC-**, identificada con NIT 900.819.364-7,

CERTIFICA QUE

RICHARD DANILO BARRAGÁN ELJAIK, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.852.990 de Barranquilla (Atlántico), prestó sus servicios profesionales como Docente de catedra.

Modalidad de contrato: prestación de servicios profesionales.

Objeto: Desarrollar actividades de formación a los aprendices de los programas técnico laborales por competencias en Auxiliar Administrativo y Auxiliar en Seguridad en el Trabajo.

Obligaciones contratadas:

1. Elaborar el plan curricular de los módulos asignados.
2. Desarrollar las actividades de formación con los aprendices.
3. Evaluar los procesos de formación y las competencias.

Intensidad horaria:

Lunes a viernes: 5:00 p.m. – 9:00 p.m.

Sábados: 7:00 am – 5:00 p.m.

Experiencia: El señor Barragán Eljaiek estuvo vinculado durante tres (3) años a través de igual número contratos de prestación de servicios profesionales, siendo el primero comprendido entre el 01 de febrero y el 18 de noviembre de 2022, el segundo entre 06 de febrero y el 10 de noviembre de 2023, y el tercero entre el 05 de febrero y el 20 de noviembre de 2024

El señor Richard Danilo Barragán Eljaiek prestó y cumplió el objeto de los contratos y las actividades derivadas de los mismos

La presente se firma a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,


CARLOS JULIO GIRALDO MEDELLÍN
Representante Legal de CORPODESC
C.C. 10.183.22 de La Dorada (Caldas)