

**LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA  
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL  
NIT 830.062.507-9**

**CERTIFICA**

Que la señora **ROSA IMAIRA MOSQUERA MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.077.430.872 de Quibdó, estuvo vinculada a ésta Corporación a través del contrato de trabajo a término fijo inferior a un año **No. 540 – 2019** en el cargo de “APOYO LOGÍSTICO REGIONAL, con el fin de que brinde asistencia técnica, administrativa y financiera en la ejecución y seguimiento de los convenios firmados entre la Corporación Opción legal y UNICEF” con una vigencia comprendida entre el 01 de agosto de 2019 y el 28 de septiembre de 2019, recibiendo como salario mensual la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$1.933.000).

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** En el ejercicio de su cargo LA TRABAJADORA se obliga a apoyar a la Corporación en aspectos administrativos de los proyectos como: 1. Procesos de compras, solicitud y envío de información para la solicitud de contratos con proveedores, actas de entrega a beneficiarios y demás de acuerdo las actividades aprobadas. 2. Apoyar al equipo regional en el diligenciamiento de formatos para la solicitud y legalización de recursos. 3. Acompañar a asesores regionales a actividades relacionadas en el marco del proyecto con UNICEF. 4. Levantar actas de reuniones (acuerdos realizados en los Establecimientos Educativos o reuniones internas con UNICEF). 5. Hacer revisión de los soportes contables, es decir: verificar su legalidad, formalidad, coherencia del gasto, y cumplimiento de procedimientos administrativos. 6. Solicitar las aclaraciones, correcciones, complementaciones, modificaciones y otros necesarios para la legalización correcta de soportes de gastos. 7. Apoyar el control presupuestal. 8. Brindar asesoría y capacitación a los asesores regionales respecto a procedimientos administrativos, financieros y jurídicos de la Corporación y aspectos tributarios colombianos. 9. Mantener comunicación permanente con oficina nacional en aspectos relacionados con el control financiero. 10. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos con proveedores y consultores. 11. Llevar el control de inventario. 12. Velar por que todas las entregas realizadas en el marco del proyecto cuenten con sus respectivos medios de verificación. 13. Apoyar al equipo regional en la digitalización de la información del proyecto. 14. Garantizar el control y buen uso de los recursos. 15. Brindar seguridad en la exactitud de cifras y demás datos del proyecto que estén bajo su responsabilidad. 16. Presentar los informes de gestión que se requieran por parte del equipo nacional. 17. Respetar la confidencialidad de la información relativa a personas o entidades, contratantes o beneficiarias a la Corporación y solo estará autorizada para brindarla con previa autorización escrita. 18. Responder por el cuidado de los bienes entregados para su uso. 19. Las demás que le sean asignadas.

Se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de septiembre del 2019.

Atentamente,

  
**ARIANIS PATRICIA VILLALBA DÍAZ**  
Asesora Jurídica