EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

HACE CONSTAR

Que **GREISSY JULIETH ESPITIA YANQUE,** identificada con cédula de ciudadanía N°1.002.649.916, expedida en Tocancipá - Cundinamarca, laboró para el Municipio de Tocancipá, desde el 06 de agosto de 2014 hasta el 26 de junio de 2019, como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO,** Código 367, Grado 01, en Provisionalidad cumpliendo las siguientes funciones:

1. Realizar cubrimiento periodístico (investigación y entrevistas), de las diferentes actividades programadas por la alcaldía de Tocancipá.
2. Elaborar boletines de prensa, notas para radio, televisión e internet, como producto del cubrimiento de las diferentes actividades realizadas
3. Contribuir con información para mantener actualizado a diario los sitios web con que cuenta el municipio de Tocancipá
4. Realizar la redacción de los libretos necesarios para la producción de programas de televisión, videos institucionales y propagandas de bien público generadas por la alcaldía
5. Presentar los programas televisivos, radiales o videos institucionales que le sean asignados
6. Realizar contactos con medios de comunicación local regional y nacional encaminados a que los mismos divulguen la gestión de la alcaldía de Tocancipá
7. Solicitar oportunamente el material fotográfico necesario para la ilustración de los diferentes boletines de prensa y notas para televisión, internet o impresos
8. Apoyar la logística de los eventos organizados por la alcaldía de Tocancipá en asuntos de su competencia
9. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento profesional garantizando el cumplimiento de los objetivos.
10. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber profesional para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. participar activamente cuando le sea requerido, en las tareas o actividades programadas para el SGC y MECI orientado al mejoramiento continuo.
12. Diseñar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
13. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
14. Realizar el archivo de los documentos generados de acuerdo al desempeño de sus funciones y cumpliendo lo establecido en las tablas de retención documental y las normas generales de archivo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que el horario laboral es de lunes a jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm y viernes de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:00 pm de conformidad con lo establecido en el Decreto Municipal No. 030 de abril 25 de 2012, "Por el cual se establece la jornada laboral y el horario de atención a la comunidad de los servidores públicos de la Administración Municipal de Tocancipá.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Tocancipá a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

CHRISTIAN LARRARTE QUIÑONES

PROYECTO: LUIS GERMAN SANCHEZ ARDILA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REVISO: JORGE FERNANDO CHACON CASTILLA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MILAN PLAZA
CENTRO COMERCIAL

TOCANCIPÁ, 20 DE OCTUBRE DE 2025

SEÑORES:
A QUIEN CORRESPONDA

ASUNTO: CERTIFICACIÓN LABORAL

El suscrito, en calidad de Administrador del CENTRO COMERCIAL MILÁN PLAZA, certifica que la señorita GREISSY JULIETH ESPITIA YANQUÉN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1002649916, estuvo vinculada laboralmente con nuestra compañía como diseñadora gráfica; atendiendo requerimientos de diseño y diagramación de piezas gráficas, publicitarias, corporativas, editoriales y creación de contenido para redes sociales.

Fecha de inicio: 1 de mayo de 2023
Fecha de terminación: 31 de julio de 2025

Durante ese tiempo ha desarrollado sus funciones con compromiso, responsabilidad y profesionalismo, destacándose por su ética y valores personales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.



Alejandro Ramírez
Administrador Milán Plaza
Correo electrónico: cencomcyc@gmail.com
Celular: 3153822300

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **GREISSY JULIETH ESPITIA YANQUEN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.002.649.916 de Tocancipá, celebraron el Contrato 085, según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 085 DE 2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2021 DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ.

FECHA DEL CONTRATO:	18 DE FEBRERO DE 2021
ACTA DE INICIO	19 DE FEBRERO DE 2021
TERMINO DE DURACION:	DIEZ (10) MESES
VALOR EN PESOS (COP):	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($26.675.250)
ACTA DE SUSPENSIÓN No. 1:	DIECISEIS (16) DIAS / 14 DE OCTUBRE DE 2021
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 30 DE 2021
ACTA DE REINICIO:	NOVIEMBRE 4 DE 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN

Inexistencia de la relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2021.

LUZ ANGELA REY SOLER
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Sonia A. Reyes Ochoa / Auxiliar Administrativo OJC
Revisó: Jairo Eduardo Muñoz Báez / Contratista OJC

Scanned with CamScanner