LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNIDÍ
(VALLE DEL CAUCA)

CERTIFICA:

Que, una vez verificado el archivo físico y digital de la dependencia, se tiene que el estudiante LAURA JULIANA VALENCIA JURADO del programa académico de Derecho de la Universidad de San Buenaventura Cali, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.081.958 de Cali Valle del Cauca, realizó su Practica De Derecho Administrativo, en el equipo de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Desarrollo Social de Jamundí, durante el periodo comprendido entre el 21 de abril de 2022 y el 6 de mayo de 2022. Para un total de 48 horas.

Durante su práctica, LAURA JULIANA VALENCIA JURADO cumplió con las siguientes funciones asignadas:

Número de función asignada	Función asignada	Descripción de la actividad	Observaciones
1	Brindar apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social en apoyo a los procesos de contratación, contestación de derechos de petición y revisión de cuentas de cobro.	Elaborar y revisar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación directa a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social que le sean asignados, tales como; solicitudes de insuficiencias, revisión de requisitos contractuales, documentos modificatorios de contrato Publicar los documentos de ejecución del contrato como informes de supervisión en la plataforma SECOP II.	Tuvo un buen desempeño.

2	Apoyar la elaboración de oficios, informes y documentos que se le designen, con el fin de dar cumplimiento al plan de acción del equipo de apoyo a la gestión.	Contestar las solicitudes y derechos de petición que se instauran ante la Secretaría, por parte de los ciudadanos y ciudadanas que solicitan información y/o atención por parte de la oferta institucional.	Tuvo un buen desempeño.

Lo anterior se firma a los diez (10) días del mes de Mayo de 2022.

IVONNE GIRALDO ROJAS
Secretaria de Desarrollo Social

Proyectó: Claudia Carvajal- Abog Contratista
Elaboró: Viviana Holguin– Secretaria Grado 04
Revisó: Ivonne Giraldo R – Secretaria de Despacho