

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL, DE GOBIERNO Y ASUNTOS
COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE ARJONA - BOLÍVAR.**

A QUIEN INTERESE

KETY LUZ BELTRÁN PEREIRA, en mi calidad de Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios de la Alcaldía Municipal de Arjona Bolívar, en uso de mis facultades, conferidas mediante el Decreto No. 2017011101 del 11 de enero de 2.017.

CERTIFICA

Que el joven **JAVIER FELIPE GUARDO CASTAÑO**, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.044.922.542 expedida en Arjona - Bolívar; acreditado como estudiante de la Universidad Libre Seccional Cartagena, fue nombrado en el cargo Auxiliar Ad - Honorem de la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios de la Alcaldía de Arjona, mediante Resolución No. 2017051701 de mayo 17 de 2.017.

Que el joven **JAVIER FELIPE GUARDO CASTAÑO**, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.044.922.542 expedida en Arjona - Bolívar, desempeño el cargo de Auxiliar Ad - Honorem de la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios de la Alcaldía de Arjona, por el término de tres (3) meses consecutivos, a partir del 17 de mayo de 2.017 fecha en que tomo posesión del mismo hasta el día 22 de agosto de 2.017, con horario de tiempo completo de lunes a viernes de 7:30 a.m., a 12.30 p.m. y de 2:00 p.m., a 5:00 p.m., en el que cumplió con las siguientes funciones de apoyo:

1. Apoyar a la Secretaría General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios en los trámites administrativos y proyección de actos administrativos de naturaleza jurídica.
2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico requeridos por la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios en los procesos precontractuales y contractuales que adelante la administración municipal de Arjona.
3. Proyección de resoluciones y decretos que requiere el municipio.
4. Proyectar y dar respuesta a diferentes derechos de petición presentados en el municipio.
5. Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado los informes solicitados por el supervisor.
6. Revisar y archivar documentos propios de la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios, conforme a la Ley General de Archivo y las tablas de retención documental del municipio.
7. Apoyar a la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios en las solicitudes, quejas y reclamos que le presentan a la Alcaldesa, para que se le dé respuesta a los mismos.

