LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA RPG-BC CON NIT 901.500.213-6

Certifica:

Que la señora **STEFANIA GOMEZ SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.001.534.371, expedida en el municipio de Caucasia, Antioquia, realizó sus prácticas académicas en el programa de Contaduría Pública en la entidad, desde el 04 de noviembre de 2025 hasta el 30 de mayo de 2026.

Durante este período, desarrolló de manera responsable y adecuada las siguientes actividades:

1. Apoyo a la gestión de planes institucionales y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:
   - Apoyar administrativamente la gestión de la Dirección Ejecutiva y de las Subdirecciones, en especial la Subdirección Administrativa y Financiera, en materia de ejecución de planes institucionales y del MIPG.
   - Colaborar en la revisión de cronogramas, matrices de seguimiento, fichas de indicadores y reportes de avance, elaborando cuadros de apoyo y consolidando información.

2. Actualización de bases de datos y sistemas de información:
   - Apoyar operativamente la actualización de bases de datos, sistemas de información y demás instrumentos de gestión interna, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera.
   - Registrar, depurar y verificar información administrativa y financiera básica, asegurando su consistencia y oportunidad.

3. Sustanciación básica, levantamiento de evidencias y gestión documental:
   - Acompañar el proceso de sustanciación en las instancias donde la Subdirección Administrativa y Financiera ejerce Secretaría Técnica, mediante la elaboración de borradores de documentos, cuadros de apoyo y resúmenes, siempre bajo revisión y aprobación de los responsables institucionales.
   - Apoyar el levantamiento de evidencias y el control de archivos físicos y digitales asociados a dichas instancias, contribuyendo a la organización y trazabilidad de la información.

4. Apoyo en facturación y procesos de cobro de cuotas de sostenimiento:
   - Apoyar técnica y operativamente los procesos de facturación, cobro y gestión para el pago de las cuotas de sostenimiento de la RPG-BC, mediante la preparación de borradores de documentos, actualización de estados de cartera y elaboración de cuadros de seguimiento.
   - Consolidar y organizar la documentación soporte relacionada con la facturación y el recaudo, asegurando su adecuada clasificación y archivo.
5. Informes de gestión, indicadores y ejecución presupuestal:

- Brindar apoyo técnico y operativo en la estructuración de informes de gestión, mediante la recopilación, sistematización y análisis básico de información contable, financiera y administrativa.
- Acompañar la revisión de indicadores de gestión y la ejecución presupuestal, elaborando tablas, gráficos y resúmenes que faciliten la toma de decisiones por parte de la Subdirección.

6. Coordinación de información con asesoría contable y revisoría fiscal:
   - Apoyar administrativa y operativamente la consolidación de información institucional requerida para la coordinación de procesos con la asesoría contable y la revisoría fiscal.
   - Preparar carpetas, listados y matrices de información para remisión a dichos actores, sin asumir responsabilidades propias del contador público ni del revisor fiscal.

7. Apoyo a planes de mejoramiento administrativo:
   - Apoyar administrativamente las acciones priorizadas en los planes de mejoramiento administrativo vigentes, elaborando y actualizando matrices de seguimiento, cronogramas y registros de evidencias.
   - Colaborar en la identificación y sistematización de resultados y avances de las acciones de mejoramiento.

8. Participación en escenarios estratégicos:
   - Participar en los escenarios de ideación, modificación y actualización del plan estratégico de mediano plazo de la RPG-BC, aportando insumos técnicos, sistematizando aportes y colaborando en la preparación de borradores de documentos estratégicos.
   - Elaborar resúmenes, matrices y presentaciones de apoyo para estos espacios, siempre bajo orientación de la tutora.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada.

Dado en Caucasia, Antioquia, a los 05 días del mes junio de 2026.

Nedis Caraballo

NEDIS MIRETH CARABALLO HERRERA
Subdirectora Administrativa y Financiera RPG-BC

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Camila Andrea Villadiego Balza– Auxiliar Administrativo	Camila VB	05-06-2026
Reviso y aprobó	Nedis Mireth Caraballo Herrera- Subdirectora Administrativa y Financiera	Nedis Caraballo	05-06-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			