EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

Que la señora **DANIELA TORRES JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía no. 1.000.768.859 expedida en Briceño Antioquia, prestó sus servicios al Municipio de Briceño Como "**NOTIFICADORA**", mediante el siguiente contrato.

CONTRATO NRO.	CIT 037-2025.
EMPLEADOR	MUNICIPIO DE BRICEÑO.
TRABAJADOR	DANIELA TORRES JARAMILLO.
FECHA DE INICIO	03 DE FEBRERO DE 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE AGOSTO DE 2025.

Desempeñando las siguientes funciones:

ALCANCE DEL OBJETO: En cumplimiento del objeto contractual, el trabajador realizara las siguientes funciones:

- Prestar al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del cargo y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.
- Realizar la entrega de la correspondencia expedida por la secretaria de hacienda y tesorería municipal, en lo referente a facturación de impuesto predial unificado, industria y comercio, mandamientos de pago y demás actos administrativos producto de los procesos de cobro coactivo y persuasivo que adelanta esta dependencia.
- Entregar en la zona urbana y rural la correspondencia oficial expedida por las diferentes secretarías de la administración municipal a órdenes del supervisor del contrato.
- No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato.
- Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado en este contrato, pudiendo el empleador efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.

También desempeño funciones como auxiliar administrativa de provisionalidad código 407 grado 03 código OPEC número 64488 desde el 29 de agosto de 2025 hasta el 6 de enero de 2026.

- Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en Briceño, a los seis (06) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

WILLIAM DE JESUS LONDOÑO URREGO.
Secretario General y de Gobierno.

Municipio de Briceño | Nit 890984415-4 | Postal 052060
Departamento de Antioquia
Dirección: Palacio Municipal Cra 10 # 9-11
Correo: gobierno@briceno-antioquia.gov.co
Teléfono: 857 0053 - 323 3291715
Conoce la página web

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA QUE:

La señora **DANIELA TORRES JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.768.859 expedida en Briceño Antioquia, prestó sus servicios al Municipio de Briceño desde el 01 de septiembre de 2025 hasta el 30 de julio de 2026 desempeñándose en provisionalidad como "**AUXILIAR ADMINISTRATIVA**"; cargo estipulado dentro de la planta global del Municipio, nivel asistencial, naturaleza Carrera Administrativa, código 407, grado 03, tiempo durante el cual desempeño las siguientes funciones:

Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos, mediante la aplicación de herramientas y protocolos establecidos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.

Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.

Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.

Llevar a cabo la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las directrices establecidas.

Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el desarrollo de las labores de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas

Dirección: Palacio Municipal Cra 10 # 9-11
Correo: gobierno@briceno-antioquia.gov.co
Teléfono: 857 0053 - 311 7591112

Llevar a cabo actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.

Atender usuarios internos y externos en temas relacionados con las funciones de su empleo.

Contribuir con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y con la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en Briceño Antioquia, a los treinta y uno (31) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT
Secretario General y de Gobierno

Municipio de Briceño | Nit 890984415-4 | Postal 052060
Departamento de Antioquia
Dirección: Palacio Municipal Cra 10 # 9-11
Correo: gobierno@briceno-antioquia.gov.co
Teléfono: 857 0053 - 311 7591112
Conoce la página web