UT EVENTOS MEN
NIT 901.719.143 - 0

CERTIFICA

Que la señora **MARIBEL ANDREA GONZALEZ GONZALEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **52.332.614** de Bogotá D.C., se encontró vinculada a la compañía mediante contrato por prestación de servicios desde el **16 de mayo de 2024** hasta el **30 de junio de 2024**, desempeñando el rol de **EJECUTIVO INTEGRAL DE CUENTA.**

Actividades específicas:

1. Analizar los requerimientos realizados por la entidad y elaborar el presupuesto, de manera clara y detallando cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los correspondientes impuestos y descuentos a los que haya lugar.
2. Enviar el presupuesto de cada evento al supervisor del servicio, por los medios establecidos, al fin de contare con la respectiva aprobación.
3. Acompaña la planeación y ejecución del evento, así como atender las actividades técnicas, administrativas y financieras del cierre.
4. Recibir las facturas de los proveedores y evaluar los ítems, cantidades y valores cobrados a fin de dar VoBo para continuar con los tramites de pago.
5. Elaborar el informe del evento y anexar todos los documentos requeridos, necesarios para presentarle al supervisor del servicio la facturación respectiva.
6. Verifica el pago oportuno de los proveedores contratados para cada uno de los eventos realizados. Para ello deberá remitir junto con la facturación respectiva al supervisor del servicio, el respectivo informe de pago.
7. En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en desarrollo del evento, deberán informarse inmediatamente al supervisor de servicio, a fin de contar con la autorización escrita, so pena de no cancelarse el bien o servicio.
8. Realizar el cierre de las carpetas de os eventos asignados, máximo siete (7) días de calendario posterior a la finalización del evento.
9. Realizar la legalización de lo anticipos, caja menor y/o viáticos otorgados, durante los primeros siete días calendario de cada mes. En caso de no darse esta legalización, la empresa podrá retener el giro de honorarios como cruce de los anticipos, hasta tanto no sean legalizados en debida forma, presentando
   los soportes correspondientes y alineados con los requerimientos que en materia tributaria exige la DIAN.
10. Conservar la totalidad de la información en la herramienta tecnológica que se defina para la gestión de la información (DRIVE y/o cualquier otra), no está permitido archivar información oficial del proyecto en los PC o celulares personales.

11. Presentar a la entidad (MEN) los anexos de cada requerimiento ejecutados en el mes en curso, con el fin de obtener aprobación y surtir el proceso de facturación.
12. Preparar los informes de cada evento que le haya sido asignado, conforme a los lineamientos dados por el MEN y la dirección del proyecto. Realizar las visitas, avanzadas y verificaciones en los sitios del evento, cuando ello sea necesario para garantizar la calidad de los eventos asignados.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2025.

Atentamente,

JESSICA PAOLA BARRERA MONCAYO
Gerente de Talento Humano
UT EVENTOS MEN

Nota: *Para efectos de verificación de este certificado laboral debe remitir su solicitud al siguiente correo contratacionnomina@ceinte.com.co*