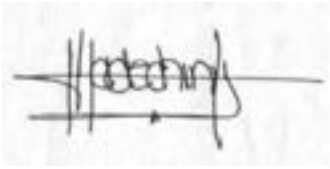
CERTIFICACIÓN

La empresa **INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS DEL CARIBE – ICAE**, identificada con NIT 900.517.306-3, certifica que la señorita **LAURA CAMILA BARRANTES GOMEZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía 1.020.772.586 prestó sus servicios para esta empresa desde Mayo 2 de 2022 hasta Noviembre 30 de 2025 desempeñando el cargo ASISTENTE DE PROYECTOS.

Tiempo durante el cual desempeño las siguientes funciones y actividades:

- Participar en la coordinación y seguimiento técnico y operativo a proyectos y actividades orientadas al fortalecimiento de procesos educativos.
- Elaborar documentos técnicos, informes de resultados y recomendaciones relacionados con las actividades desarrolladas por la organización.
- Hacer seguimiento a equipos de trabajo vinculados al desarrollo de estudios y proyectos de carácter educativo.
- Realizar informes de seguimiento al cumplimiento de objetivos, productos, metas, indicadores, cronogramas y demás compromisos establecidos para los proyectos a su cargo.
- Participar en la orientación y apoyo técnico en la implementación, seguimiento y evaluación de proyectos, estudios y actividades de apoyo a la educación.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas educativos.
- Diseño e implementación de actividades pedagógicas de educación ciudadana y formación para la paz, dirigidas a niños, niñas, jóvenes y comunidades, sobre identidad cultural, derechos colectivos, convivencia, participación democrática y prevención de conflictos, mediante metodologías participativas, lúdicas y adaptadas a las características socioculturales de la población.
- Elaborar informes técnicos y documentos de seguimiento sobre las actividades desarrolladas en territorio, incluyendo sistematización de información, análisis de resultados, identificación de problemáticas y formulación de recomendaciones relacionadas con los procesos de fortalecimiento comunitario y participación ciudadana.
- Elaboración y desarrollo de estrategias pedagógicas para la divulgación y apropiación de derechos, utilizando metodologías participativas y actividades lúdicas adaptadas a las características socioculturales de la población beneficiaria.
- Apoyar la elaboración de insumos, documentos de análisis, matrices de seguimiento y reportes relacionados con los procesos de participación comunitaria, educación ciudadana, fortalecimiento organizativo, construcción de paz y protección de derechos colectivos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesa el 10 de diciembre de 2025. Agradeciéndole la atención a la presente.



FELIX E. HADECHINI JIMENEZ
Representante legal de ICAE
CC. 72.134.211 de Barranquilla
Cel: 311-825 8413

CT-611/2026

CERTIFICACIÓN LABORAL

ROA SOLUCIONES INTEGRALES DE TRANSPORTES SAS
NIT 900.997.411

CERTIFICA QUE:

Que la señora **LAURA CAMILA BARRANTES GOMEZ con cc 1.020.772.586** laboró en esta organización desempeñando el cargo de Asistente Administrativa y de Recursos Humanos, desde el 1 de febrero de 2020 hasta el 30 de junio de 2021.

Durante el período de vinculación desarrolló, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con la gestión del talento humano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos institucionales.
2. Coordinar y realizar seguimiento a actividades, programas y acciones administrativas, verificando el cumplimiento de los objetivos, cronogramas, compromisos y procedimientos establecidos.
3. Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), apoyando la ejecución de actividades, mecanismos de control, acciones preventivas y seguimiento de compromisos.
4. Apoyar la implementación, aplicación y seguimiento de políticas, procedimientos y mecanismos de control institucional, relacionados con la prevención del lavado de activos, seguridad vial y demás sistemas o procesoGs de gestión aplicables a la organización.
5. Gestionar, organizar, actualizar y controlar información administrativa y documental, garantizando su disponibilidad, trazabilidad, integridad y conservación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento y control a los procedimientos administrativos internos, verificando su aplicación, cumplimiento y oportunidad, e identificando situaciones susceptibles de mejora.
7. Recopilar, consolidar, analizar y suministrar información administrativa y de gestión, para la elaboración de informes, reportes y documentos requeridos para el seguimiento de los procesos institucionales.
8. Apoyar la identificación de riesgos, oportunidades de mejora y acciones preventivas y correctivas relacionadas con los procesos administrativos y de gestión institucional.
9. Participar en la revisión y mejoramiento de procedimientos administrativos, proponiendo acciones orientadas a fortalecer la eficiencia, control, organización y trazabilidad de los procesos.
10. Apoyar la articulación y coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de actividades y procesos institucionales.

Se deja constancia de que las funciones anteriormente relacionadas fueron desarrolladas durante el período de vinculación laboral indicado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los cuatro días del mes de septiembre de 2026, para los fines pertinentes.

Carlos Ernesto Roa
Gerente
Roa Soluciones Integrales de Transporte