TRD 110.19

Saravena, treinta (30) de noviembre de 2023.

LA TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SARAVENA, ARAUCA

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral de la ex funcionaria **SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO,** identificada con cédula de ciudadanía número 63.486.842 de Bucaramanga, se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Saravena, desde el cuatro (4) de febrero de 2016 hasta el cinco (5) de febrero de 2023, desempeñó el cargo de Líder de Programa código 206 Grado 4 Área de Tecnología de la Información y la Comunicación de la Planta de la Alcaldía de Saravena y desarrollando las siguientes funciones:

1. Dirigir y elaborar todas las publicaciones, programas radiales, televisivos que produzca la alcaldía municipal, conforme al plan de acción por dependencia y cronograma de actividades.

2. Coordinar, elaborara y emitir los boletines de prensa de la administración municipal y darlos a conocer a los diferentes medios locales, administrar las redes sociales.

3. Fomentar las políticas de participación ciudadanas haciendo uso de los medios electrónicos, conforme a las disposiciones de ley.

4. Producir la elaboración de notas diarias, para ser publicadas en las redes sociales y página institucional de los programas y proyectos que se ejecutan por parte de la administración.

5. Organizar la información suministrados por los diferentes despachos o dependencias, con el propósito de comunicar a los medios y la comunidad.

6. Establecer orientar y coordinar con la dependencia de sistemas, el diseño, control y aplicación del plan general de aplicaciones.

7. Coordinar eventos y protocolos en las actividades públicas que participe el alcalde municipal, con base en el plan de acción por dependencia y cronograma de actividades.

8. Mantener un excelente nivel de interlocución entre los diferentes niveles de la administración, comunidad y medios de comunicación.

9. Realizar visitas de campo seguidas, con el propósito de recolectar información para evidenciar los programas y proyectos que ejecuta la administración municipal y darlos a conocer a la comunidad, con base en el cronograma de actividades.

10. Difundir los valores corporativos, objetivos, procesos y procedimientos de la administración municipal, informes de gestión y de rendición de cuentas.

11. Coordinar, Contribuir a los procesos contractuales que se generen en su dependencia.

La presente se expide a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes

GENNY KATHERINE JAIMES FLÓREZ

LA SUSCRITA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONCENTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL COR DEL MUNICIPIO DE SARAVENA

CERTIFICA

Que, **SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO, identificada con c.c. No 63.486.842,** Comunicadora Social - Periodista, ha acompañado y fortalecido el proyecto lecto-escritor en la Institución Educativa así:

1. **Año Escolar 2020 desde el 15 de julio al 15 de noviembre:** Diseño de actividades de fortalecimiento en la estrategia de producción textual, para trabajo en casa junto a las familias en épocas de pandemia.
2. **Año Escolar 2021 desde el 02 de marzo al 26 de noviembre:** Diseño de guías de aprendizajes y acompañamiento virtual para realizar actividades de lectura y escritura.
3. **Año Escolar 2022 desde el 03 de mayo al 29 de septiembre:** Organización de los clubes de lectura en ciclos de básica secundaria y media.
4. **Año Escolar 2023 desde el 06 de febrero al 30 de junio:** Organización de clubes de lectura en ciclos de básica primaria y SER, Servicio Educativo Rural, Programa de validación para jóvenes y adultos desescolarizados.

La professional Sandra Yazmin, se ha caracterizado por su compromiso y responsabilidad con el proyecto emprendido, fomentando en los niños, jóvenes y adultos las habilidades comunicativas desde la producción textual y la lectura.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de noviembre del año 2023.

Atentamente,



EMPERATRIZ MONTES OVALLES
Rectora I.E. CDR