LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ENCINO SANTANDER

CERTIFICA:

Que la doctora **RUTH HERMINANDA MORENO FLOREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.436.320 expedida en Encino, se desempeñó como SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ENCINO, según Resolución N° 226 de Junio primero (01) de 2016 y Acta de Posesión N° 08 de 2016, a partir de día primero (01) de Junio de 2016 y hasta el día dos (2) de Abril de 2018 según Resolución de Aceptación de Renuncia N°111 de Abril dos (2) de 2018 desempeñando las siguientes funciones:

ADMINISTRATIVAS

1. Asistir al alcalde en sus relaciones con los demás organismos y mantenerlo informado de las tareas administrativas que se relacionen con las actividades propias de su despacho.
2. Velar por la rendición oportuna de informes a los entes de control y demás autoridades, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares al Alcalde municipal que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta.
4. Asesorar en la constitución de los distintos comités, consejos, juntas, asociaciones y/o veedurías ciudadanas, en los términos que establece la Constitución y la ley.
5. Coordinar y controlar el manejo de la actividad contractual del Municipio de Encino de acuerdo a los preceptos legales, las políticas institucionales establecidas y las orientaciones de su jefe inmediato.
6. Elaborar los contratos, convenios, suministros y demás tipos de contratos contemplados en la Ley 80 /93, sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen o modifiquen, previa orientación de su jefe inmediato.
7. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos de selección abreviada, subasta inversa, concursos de mérito y licitatorios.
8. Coordinar la elaboración del plan anual de compras, verificando que se incorporen los planes por cada dependencia.
9. Dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios que las diferentes dependencias requieran.
10. Notificar los actos administrativos de carácter particular, emanados de la alcaldía municipal.

11. Desarrollar las estrategias que permitan el fomento de valores y resolución de conflictos en la población y los funcionarios.
12. Velar porque las diferentes propiedades del municipio incluidos vehículos, estén protegidos con pólizas de seguros.
13. Ejercer la supervisión e interventoría de los proyectos y contratos en que se le designe.

DE GOBIERNO

1. Formular y ejecutar la acción operativa del gobierno, en todas las materias que tengan que ver con las actuaciones administrativas y de policía, conforme a los procedimientos y disposiciones regulados por la Constitución y la ley.
2. Elaborar y Preparar de manera conjunta con las secretarias de despacho los Consejos comunitarios, sistemas de participación ciudadana, comunitaria y los eventos relacionados con rendición de cuentas e informe de gestión administrativa.
3. Coordinar la acción del gobierno en sus relaciones con el Concejo Municipal y sustentar y velar porque los proyectos de acuerdo presentados por el gobierno, se desarrollen con arreglo a los principios de economía, eficacia y celeridad.
4. Dirigir y coordinar la acción de las inspecciones y comisarías adscritas a su despacho de acuerdo con lo estipulado en la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes.
5. Dirigir y coordinar las políticas y las acciones para el manejo y atención de la población víctima del conflicto armado.
6. Coordinar con las autoridades competentes las actividades tendientes a prevenir y afrontar calamidades públicas, a fin de brindar protección a la vida y bienes de los ciudadanos.
7. Controlar y vigilar los requisitos de funcionamiento de los establecimientos abiertos al Público y la realización de los espectáculos públicos.
8. Refrendar con su firma los actos administrativos y certificados pertinentes.
9. Proponer y ejecutar programas de prevención y conservación del orden público y asesorar al Alcalde en la fijación de las políticas Municipales en el municipio.
10. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el transporte urbano y rural, en concordancia con el Decreto 175 de febrero de 2001.
11. Colaborar en la organización de los procesos electorales conforme a las normas que regulan la materia.
12. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, y el aparcamiento de vehículos, con el objeto de lograr la recuperación y respeto del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de vendedores ambulantes y estaciones sin licencia.
13. Representar al Alcalde en sus ausencias o cuando este lo delegue.

JEFE DE PERSONAL

1. Dirigir, coordinar, controlar y administrar el recurso o talento humano que presta servicios a la administración municipal.
2. Tramitar los procesos disciplinarios que, conforme a las normas legales, deban adelantarse a los empleados Municipales.
3. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
4. Fomentar y coordinar los Servicios, las políticas y programas de bienestar social y capacitación de los funcionarios de la Administración.
5. Dar cumplimiento a La Ley 909/04, a sus decretos reglamentarios y a todas las normas expedidas por la función pública para el buen desempeño de la administración del personal.
6. Control del funcionamiento de las dependencias y las entradas y salidas de los empleados.

ARCHIVO

1. Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo de la entidad.
2. Elaborar las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo.
3. Exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.
4. Llevar el archivo de gestión de la dependencia, de conformidad con los instrumentos y mecanismos establecidos para la sección de archivos y correspondencia.
5. Al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivo debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la Gestión Publica.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de Mayo de Dos Mil Dieciocho (2018).

SILVIA LUZ PINTO BARRERA
Secretaria General y de Gobierno
Encino Santander

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ENCINO- SANTANDER

CERTIFICA:

Que **RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ** identificada con cedula de ciudadanía número 1098436320 de Encino-Santander Suscribió con el Municipio de Encino- Santander el contrato de prestación de servicios profesionales número 006 del 2016 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE ENCINO SANTANDER** , por un plazo de **40 días**, valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000),** Fecha de inicio 20 de enero del 2016 y fecha de terminación 29 de febrero del 2016 ejecutando las siguientes actividades

1. Realizar programas de capacitación a la secretaria de gobierno en cuanto a la elaboración eficiente de procesos institucionales y que permitan buenas prácticas para mejorar la función administrativa.
2. Asistir técnica y profesionalmente en los programas que pretendan mejorara la gestión administrativa para el cumplimiento adecuado de las competencias
3. Orientar las actividades propias administrativas con el fin de optimizar la capacidad de la dependencia
4. Acompañar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local entre otras, apoyando los reportes a la página del sistema electrónico de contratación estatal SECOP, y gestión transparenta.
5. Apoyar en la recolección, tabulación y organización de los programas manejado por la oficina de la secretaria general y de gobierno.
6. Apoyar los diferentes procesos de fortalecimiento de la secretaria general y de gobierno del municipio
7. Las demás requeridas por la entidad contratante.

Se expide a solicitud de la interesada a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2016.

JAIRO NIÑO MONTAÑEZ
Alcalde Municipal

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ENCINO- SANTANDER

CERTIFICA:

Que **RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ** identificada con cedula de ciudadanía número 1098436320 de Encino-Santander Suscribió con el Municipio de Encino- Santander el contrato de prestación de servicios profesionales número 044 del 2015 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES Y RECURSOS GIRADOS POR EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS** , por un valor de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($14.400.000),** Fecha de inicio 21 de mayo del 2015 y fecha de terminación 23 de diciembre del 2015 ejecutando las siguientes actividades,

1. Elaboración de actas correspondientes a las reuniones de OCAD Municipal.
2. Revisión de carpetas para la verificación del cumplimiento de los requisitos de los proyectos presentados ante la oficina de la secretaria técnica del OCAD Municipal.
3. Foliación de carpetas de proyectos presentados ante la oficina de la secretaria técnica del OCAD Municipal.
4. Apoyo en la elaboración de citaciones y socializaciones en las reuniones de OCAD Municipal.
5. Elaboración de cronogramas para la realización de visitas de campo a las zonas donde se ejecuten proyectos del Sistema General de Regalías.
6. Realización de distintas actividades administrativas y de planeación necesarias para la gestión de recursos a nivel departamental o nacional.
7. Suministrar al municipio la información requerida para rendir informes respecto de la información que maneja.
8. Realizar las actividades en el horario y en el tiempo que estime conveniente.
9. Rendir informes al Alcalde cuando éste lo estime conveniente.
10. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del Alcalde y el interventor o supervisor del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2016.

JAIRO NIÑO MONTANEZ
Alcalde Municipal

110 - 0202 -041

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICÍPIO DE ENCINO SANTANDER

CERTIFICA:

Que **RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ** identificada con cédula de ciudadanía No.1.098.436.320 expedida en Encino, portadora de la tarjeta profesional No. **76239** del Concejo Profesional De Administración De Empresas, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión No. **006** de **2015,** cuya información detallada es la siguiente:

- **OBJETO:** "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y EL DESPACHO DEL ALCALDE ENMARCADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2012-2015".
- **PLAZO**; TRES (03) MESES.
- **FECHA DE INICIO**: Enero 15 de 2015.
- **FECHA DE TERMINACION**: 30 Marzo 2015
- **ACTIVIDADES A CARGO: 1,** Elaboración de informes de actividades de seguimiento y acompañamiento al desarrollo del talento humano. 2, Apoyo en la elaboración del pian anual de adquisiciones **2015, 3.** Apoyo en la elaboración del plan anual de capacitaciones. **4.** Proyectar informes pormenorizados de austeridad del gasto. **5.** Proyectar informes requeridos por las diferentes entidades o despacho en las diferentes actividades desarrolladas en el área de la secretaria General y de gobierno y el Despacho del alcaide. 6. Apoyo en el manejo de la plataforma SIGEP, 7. Apoyo en la proyección de documentos oficiales generados por el Despacho del alcalde. **8.** Las demás labores asignadas por el Supervisor del contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada a los diecisiete (**17**) días del mes de Septiembre de **2015.**

JORGE WILMAR VEGA ROJAS
Secretario General Y De Gobierno

Calle 5 No. 3 – 22 Palacio Municipal de Encino, Telefax (7) 724 8232, Celular 320 2355506
Web: www.encino-santander.gov.co Email: alcaldiaencino@hotmail.com

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

110-0202-014

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ENCINO SANTANDER

CERTIFICA

Que **RUTH HERMINDA MORENO FLÓREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.436.320 expedida en Encino, suscribió y ejecutó a entera satisfacción con el Municipio de Encino Santander el Contrato de Prestación de Servicios técnicos No. 039 de 2014 respecto del cual por la naturaleza del contrato no existió obligación para cumplir un determinado horario, y cuya información detallada es la siguiente:

- ✓ OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ENCINO SANTANDER.**
- ✓ PLAZO: Seis (06) Meses
- ✓ FECHA DE INICIO: julio 01 de 2014.
- ✓ FECHA DE TERMINACION: 30 Diciembre 2014
- ✓ ACTIVIDADES A CARGO: 1. apoyo en las labores de archivo de gestión, 2. Apoyo en la entrega de correspondencia, 3. Transcribir la respuestas a comunicaciones rutinarias, de acuerdo a las instrucciones recibidas 4 operar equipos de oficina como computador, impresora, fotocopiadora, fax entre otros, recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas comunicarlas al supervisor para proceder a brindar información que competa a los ciudadanos. 5 obtener copias y atender las búsquedas en el archivo que le sean encomendadas para que las respuestas al ciudadano sean eficaces y a tiempo. 6 mantener actualizado y controlado el archivo de la dependencia. Y demás labores asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2015.

JORGE WILMAR VEGA ROJAS
Secretario General y de Gobierno

Calle 5 No. 3 – 22 Palacio Municipal de Encino, Telefax (7) 724 8232, Celular 320 2355506
Web: www.encino-santander.gov.co Email: alcaldiaencino@hotmail.com

110-0202-013

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ENCINO SANTANDER

CERTIFICA

Que **RUTH HERMINDA MORENO FLÓREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.436.320 expedida en Encino, suscribió y ejecutó a entera satisfacción con el Municipio de Encino Santander el Contrato de Prestación de Servicios técnicos No. 006 de 2014 respecto del cual por la naturaleza del contrato no existió obligación para cumplir un determinado horario, y cuya información detallada es la siguiente:

- OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ENCINO SANTANDER.**
- PLAZO: CINCO (05) MESES
- FECHA DE INICIO: Enero 24 de 2014.
- FECHA DE TERMINACION: 23 Junio 2014
- ACTIVIDADES A CARGO: apoyo en las labores de archivo de gestión, 2. Apoyo en la entrega de correspondencia, 3. Transcribir la respuestas a comunicaciones rutinarias , 4 operar equipos de oficina como computador, impresora, fotocopiadora, fax entre otros, recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas comunicarlas al supervisor para proceder a brindar información que competa a los ciudadanos. 5 obtener copias y atender las búsquedas en el archivo que le sean encomendadas para que las respuestas al ciudadano sean eficaces y a tiempo. 6 mantener actualizado y controlado el archivo de la dependencia. Y demás labores asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2015.

JORGE WILMAR VEGA ROJAS
Secretario General y de Gobierno

Calle 5 No. 3 – 22 Palacio Municipal de Encino, Telefax (7) 724 8232, Celular 320 2355506
Web: www.encino-santander.gov.co Email: alcaldiaencino@hotmail.com

EL SUSCRITO GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA RED COOPERATIVA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMUNITARIOS DE SANTANDER LIMITADA - RESANDER
NIT: 804.011.421-1

CERTIFICA QUE:

La señora **RUTH HERMINDA MORENO FLÓREZ**, identificada con cédula de Ciudadanía número 1.098.436.320 de Encino, realizó en nuestra empresa las prácticas Universitarias cumpliendo a cabalidad con el desarrollo del Plan de Administración y organización de RESANDER, durante el período de Febrero de 2013 a Junio de 2013.

Tiempo en el cual se caracterizó por ser responsable en sus actividades demostrando rendimiento y sentido de pertenencia, así mismo también destacamos su compañerismo, su puntualidad y su alto interés por aprender.

Se firma en San Gil, Santander a los 8 días del mes de Noviembre de 2013.

FERNANDO TIBADUIZA ARAQUE
Gerente y Representante Legal