

LUIS ALEJANDRO DUARTE MARTÍNEZ

3222149847 | alejandroduarte2626@gmail.com | Enlace perfil de LinkedIn

Estudiante de derecho • Técnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

PERFIL PROFESIONAL

Soy un profesional en formación, cursando la carrera de Derecho y con una sólida base Técnica en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Mi experiencia laboral se ha desarrollado principalmente en el sector público en el Municipio de Yopal y demás entidades descentralizadas, donde he colaborado en entidades como la Alcaldía de Yopal, el Instituto para el Deporte y la Recreación de Yopal, el Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, y la Empresa de Servicios Públicos de Alumbrado. Estas experiencias me han permitido adquirir conocimientos prácticos en gestión administrativa, manejo de información financiera y contacto directo con la ciudadanía, fortaleciendo mi capacidad analítica y de resolución de problemas

Mi experiencia en el sector público me ha permitido desarrollar un liderazgo, impulsando equipos hacia el logro de objetivos comunes, específicamente en la recepción caracterización, distribución de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. Soy una persona proactiva y orientada a resultados, con una gran capacidad para adaptarme a nuevos desafíos. Mi habilidad para trabajar en equipo de manera colaborativa y eficiente me ha permitido contribuir significativamente en proyectos multidisciplinarios.

HABILIDADES TÉCNICAS

- PowerPoint
- Excel intermedio
- Word
- Canva

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal SAYOP S.A.S ESP, YOPAL-CASANARE
Fecha de inicio 28-12-2023– 27-06-2024
Cargo: Trabajador Oficial
Responsabilidades:
1- Recepcionar las PQRSD de la empresa.
2- Redactar oficios dando respuestas a las PQRSD interpuesta por entidades públicas, privada y usuarios del sistema de servicio de alumbrado público.
3- Apoyar en las actividades de la Subgerencia Técnica y Operativa de SAYOP S.A.S ESP
4- Atencion a los usuarios del servicio de alumbrado publico
5- Entre Otras

Municipio de Yopal
Fecha de inicio 31-05-2023– 19-12-2023
Cargo: Técnico de apoyo
Responsabilidades:

1- Prestar el acompañamiento y asistencia al señor alcalde durante el desarrollo de su agenda.
2- Atender las PQRSD de los ciudadanos hacia el señor alcalde.
3- Emitir respuesta de las PQRSD allegadas al despacho del señor alcalde.
4- Llevar a cabo la oportuna recepción y actualización de la agenda institucional del señor alcalde, supervisando el correcto desarrollo de esta.

Empresa: ASOCIACION DE JOVENES, MUJERES Y PROFESIONALES AFROCOLOMBIANOS DE CASANARE

Fecha de inicio 12-02-2021– 22-06-2024

Cargo: Trabajador Oficial
Responsabilidades:

Desarrollar actividades relacionadas con la orientación y el acompañamiento en procesos de Concertación y Consultiva Previa con las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras adelantadas por la Asociación.

Empresa: Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, ciudad: Yopal-Casanare

Fecha de inicio: 30-01-2023 – Fecha de finalización: 29-05-2023

Cargo: Técnico de apoyo
Responsabilidades:
1-Realizar la elaboración y/o revisión de invitaciones a cotizar como insumo para estructurar los estudios de mercado de los procesos contractuales que adelante la Subdirección de Turismo.
2. Brindar apoyo a la Subdirección de Turismo para la verificación de los documentos precontractuales y contractuales de contratos y convenios a su cargo.
3. Realizar la consulta de información contractual en el SECOP para soportar los análisis del sector de los diferentes procesos de contratación, según asignación del supervisor.
4. Elaborar y/o revisar las actas de inicio de los contratos y/o convenios suscritos
5. Realizar la consulta de antecedentes, estado de la situación militar, estado de afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, de los diferentes proveedores de bienes y servicios de la Subdirección de Turismo.
6. Prestar apoyo en la revisión y validación de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de los contratistas que se vinculen a la subdirección de Turismo.
7. Llevar a cabo el procedimiento de revisión de pólizas y garantías de los diferentes contratos y convenios a cargo de la Subdirección de Turismo, constando la congruencia de la información y el cumplimiento de estas, con miras a finiquitar el trámite de aprobación correspondiente.
8-Entre otras.

Empresa: Instituto para el Deporte y la Recreación de Yopal, ciudad: Yopal-Casanare
Fecha de inicio: 23-03-2023 – Fecha de finalización: 27-11-2023

Cargo: Técnico de Apoyo
Responsabilidades:
1- Coordinador de eventos liderados por el instituto para el Deporte y la Recreación de Yopal.
2- Asistir a las diferentes mesas técnicas de competencia de la subdirección técnica del IDRY
3- Apoyar con la consolidación y actualización de las bases de datos del Instituto para el deporte y la recreación de Yopal.
4- Entre otras.

Empresa: Municipio de Yopal, ciudad: Yopal-Casanare
Fecha de inicio: 27-07-2022– Fecha de finalización: 28-11-2022

Cargo: Técnico de apoyo
Responsabilidades:
1- Apoyar con el trámite de elaborar la liquidación de estampillas, cuando eventualmente se requiera la gestión pertinente.
2- Realizar la consolidación y seguimiento a las invitaciones, madrugones, agenda del alcalde y solicitudes de la comunidad, a través de los formatos institucionales, matrices, fichas y cuadro de reporte de datos tales, como fecha lugar del evento, tema principal, compromisos adquiridos en el evento, secretaría responsable, seguimiento de compromisos.
3- Apoyar en la articulación, coordinación y seguimiento de los eventos institucionales propios de la agenda del señor Alcalde Municipal utilizando herramientas tecnológicas de la Administración Municipal.
4- Las demás actividades que le sean establecidas por el supervisor en cumplimiento al objeto contractual.

Empresa: Municipio de Yopal, ciudad: Yopal-Casanare
Fecha de inicio: 20-01-2022– Fecha de finalización: 19-07-2022

Cargo: Técnico de apoyo
Responsabilidades:
1- Apoyar en los tramites de elaborar la liquidación de estampilla, cuando eventualmente lo requiera.
2- Realizar apoyo en la recopilación, seguimiento de información requerida por entes de control, que sean trasladados de acuerdo con su naturaleza de los asuntos en cada una de las secretarias de la alcaldía Municipal de Yopal, en donde se debe de realizar actualización de la matriz de seguimiento de correspondencia, que ingresa a la secretaría Privada.
3- Apoyar con la ordenación de expedientes de los procesos de contratación que adelanta la secretaría privada para hacer entrega pertinente a archivo de gestión.
4-Apoyar en la recepción de tramites administrativos registrados en el libro de control que se radican por parte de otras dependencias en la secretaría privada del Municipio de Yopal.
5-Entre otras.

Empresa: Municipio de Yopal, ciudad: Yopal-Casanare
Fecha de inicio: 06-10-2021– Fecha de finalización: 30-12-2021

2-Orientar a los ciudadanos acerca de la ruta de atención en los tramites y servicios que presta la Secretaría Privada en la atención al ciudadano en le Despacho del Alcalde.
3-Realizar actividades para orientar acerca de la ruta de atención en trámite y servicios sobre los procesos de atención desarrollados dentro del despacho del alcalde a los funcionarios de la alcaldía.
4-Orientar y realizar seguimiento de los ciudadanos atendidos a los escenarios de los eventos que se desarrollan por parte del despacho del alcalde con la comunidad.
5-Entre otras.

Empresa: Municipio de Yopal, ciudad: Yopal-Casanare
Fecha de inicio: 09-06-2021– Fecha de finalización: 22-09-2021
Cargo: Técnico de apoyo
Responsabilidades:
1-Realizar organización, foliación, digitalización, diligenciamiento de las hojas de control y envió a la oficina Asesora Jurídica del Municipio, de los expedientes contractuales suscritos por la Secretaría de salud durante la vigencia 2020 Y 2021.
2-Realizar la digitalización y envío de la documentación correspondiente a la ejecución contractual para la publicación en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.
3- Apoyar en la recepción de actas parciales y radicación ante la secretaria de Hacienda en los horarios establecidos para tal fin.
4- Realizar el reporte diario sobre las solicitudes internas y externas recibidas por la secretaría de salud, con el fin de garantizar la oportunidad en su respuesta.
5-Entre otras.

Empresa: Municipio de Yopal, ciudad: Yopal-Casanare
Fecha de inicio: 27-01-2021– Fecha de finalización: 26-05-2021
Cargo: Técnico de apoyo
Responsabilidades:
1- Apoyar la gestión de la organización y digitalización documental de informes de actividades, actas parciales y demás documentos provenientes de la ejecución de los contratos suscritos en la secretaría de salud para los fines pertinentes.
2-Entregar en medio magnético la documentación objeto de publicación en las plataformas SECOP II Y SIA OBSERVA.
3- Apoyar en la recepción y radicación de las actas parciales en la Secretaría de hacienda en los horarios establecidos para tal fin.
4-Brindar apoyo operativo en las actividades administrativas y eventos que se asignen por la secretaría de salud.
5-Entre otras.

Empresa: Municipio de Yopal. ciudad: Yopal-Casanare
Fecha de inicio: 25-09-2020– Fecha de finalización: 24-12-2020
Cargo: Técnico de apoyo
Responsabilidades:
1- **Realizar el plan de trabajo y cronograma semanal de actividades aprobado por el supervisor según la necesidad.**
2- **Realizar acompañamiento en la divulgación y asociación al cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el manejo de la emergencia sanitaria dirigida a la población vulnerable comunas I Y II.**
3- **Realizar acciones en el marco de la emergencia por COVID-19, en el cumplimiento de los lineamientos emitidos por le ministerio de Salud y Protección Social en cuanto al aislamiento obligatorio de casos presentados.**
4- **Entre otras.**

Empresa: GEISE S.A.S. ciudad: Yopal-Casanare
Fecha de inicio: 29-08-2020– Fecha de finalización: 28-05-2022
Cargo: Técnico de apoyo
Responsabilidades:
1- **Prestar servicios técnicos para el fortalecimiento operativo (Planeación, coordinación y articulación) en los eventos de carácter deportivos en los que participe GEISE S.A.S.**
2- **Atender las PQRSD que se alleguen a la empresa.**
3- **Redactar y revisar oficios dando respuesta a los oficios.**
4- **Entre otras.**

Empresa: Ciber Maty. ciudad: Yopal-Casanare
Fecha de inicio: 04-02-2020– Fecha de finalización: 17-08-2020
Cargo: Técnico de apoyo
Responsabilidades:
1- **Radicar y atender a los usuarios en la llegada a la empresa.**
2- **Atender las solicitudes de los usuarios y emitir respuesta.**
3- **Entre otras.**

EDUCACIÓN FORMAL

Estudiante de derecho (Cursando Noveno semestre) Universidad Autónoma de Bucaramanga Yopal-Casanare.

Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2019

Bachiller, Institución Educativa Lucila Piragauta, 2019.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de habilidades para la vida, Secretaría de Salud Departamental, 2019

REFERENCIAS

Nombre y Apellidos: Ingrid Zoraya Criollo Fonseca
Cargo: Profesional Universitario Código 04
Empresa: Municipio de Yopal
Teléfono: 3124784305
Email: Ingridcriollo@gmail.com

Nombre: Luis Eduardo Antolínez
Cargo: Abogado Litigante
Empresa: Independiente
Teléfono: 3204394913

Nombre: Julio Alberto Becerra
Cargo: Profesor programa de derecho UNAB
Empresa: Universidad Autónoma de Bucaramanga
Teléfono: 3115835852

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.006.555.106**

DUARTE MARTINEZ

APELLIDOS

LUIS ALEJANDRO

NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-AGO-2002**

YOPAL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

27-AGO-2020 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-4600100-01156765-M-1006555106-20200904 **00716**63582A 2 55471452

ASOCIACION DE JOVENES, MUJERES Y PROFESIONALES AFROCOLOMBIANOS DE CASANARE

CERTIFICA QUE

El Señor **LUIS ALEJANDRO DUARTE MARTINEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.006.555.106, ejerció labores con la **ASOCIACION DE JOVENES, MUJERES Y PROFESIONALES AFROCOLOMBIANOS DE CASANARE**, relacionadas con la orientación y el acompañamiento en procesos de Concertación y Consultiva Previa con las comunidades Negras, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras, adelantadas por la asociación.

Ejerció sus labores en el periodo comprendido entre el 12 de febrero de 2021 al 22 de junio de 2024.

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de agosto del año 2024, a solicitud del interesado.

Cordialmente;

Aldo Cuadro M.

ALDO JAVIER CUADRO
Representante Legal AFROCOLCAS
Resolución del Ministerio 171/2017 Cel.
312 4258552