

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
NIT 800095770-2

SECRETARIA DE GOBIERNO Y D.S.C

110.13.49

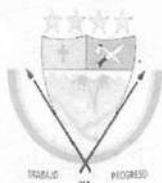
EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA MILENA PERDOMO LUGO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.088.104 expedida en la Montañita Caquetá, Labora al servicio de la Alcaldía Municipal de la Montañita Caquetá, en el Cargo de Técnico Administrativo Código 367 grado 03, desde el 09 de Enero del año 2013, en el cual desarrolla las siguientes funciones.

AREA DE RECURSOS FISICOS - SECRETARIA DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

11. Organizar un sistema para la recepción, clasificación, almacenamiento, custodia y control de los materiales, equipos de oficina, bienes muebles e inmuebles y demás elementos que ingresen al Almacén General del Municipio.
12. Elaborar el plan de compras anual del municipio y velar por su cumplimiento realizando los ajustes respectivos cuando se estime conveniente.
13. Atender los pedidos de equipos, elementos, materiales, formas impresas y papelería de las distintas dependencias del municipio, y numerar y radicar las solicitudes.
14. Mantener información actualizada sobre el estado de las solicitudes de elementos, formulados por las diferentes dependencias e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las demoras presentadas.
15. Verificar y ubicar los elementos que ingresen al almacén coincidan con las órdenes de pedido y compra en cantidad, calidad y precio.
16. Clasificar y ubicar los elementos y bienes en los espacios y lugares más adecuados, de acuerdo a sus diferentes especificaciones.
17. Entregar oportunamente los elementos requeridos en las diferentes dependencias.
18. Elaborar las entradas y salidas de Almacén, refrendado con su firma, y llevar el archivo correspondiente.
19. Recibir, verificar y archivar los documentos que acompañen la entrega de elementos; elaborar los formatos de entrada y salida del almacén.
20. Hacer el registro y control de los elementos adquiridos por el municipio, bien sean de consumo o devolutivos, llevando el formato correspondiente,



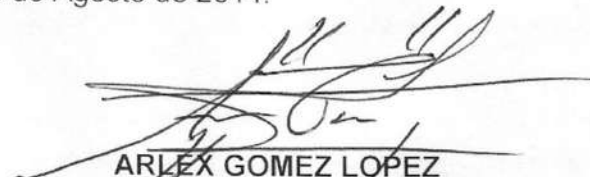
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
NIT 800095770-2

SECRETARIA DE GOBIERNO Y D.S.C

110.13.49

- y mantener actualizado el inventario, verificar su correspondencia y exactitud con la contabilidad.
21. Cumplir el trámite para dar de baja los elementos que así lo requieran.
 22. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los bienes que ingresan al almacén.
 23. Expedir los certificados de paz y salvo que sean requeridos por los funcionarios, con el lleno de los requisitos, que para el efecto se establezcan.
 24. Adquirir póliza de manejo en la forma y términos que lo exija la Ley para el manejo de bienes a su cargo.
 25. Mantener un registro actualizado de los proveedores, así como estadísticas de precios, materiales, elementos y equipo.
 26. Responder por el manejo del archivo del almacén.
 27. Manejar el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE), donde se registra el Plan de Compras anual, además del registro de contratos que superen la mínima cuantía.
 28. Los demás que le asignen su superior inmediato acorde con la naturaleza de su cargo, y las que deban cumplir por norma legal o por exigencia de autoridad competente.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los Cuatro (04) días del mes de Agosto de 2014.



ARLEX GOMEZ LOPEZ
Alcalde Municipal

Proyecto: Kerly Yorlady Cleves Lizcano/ Aux. Administrativa



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que la señora **SANDRA MILENA PERDOMO LUGO**, identificada con cedula de ciudadanía número 40.088.104 expedida en La Montañita – Caquetá, prestó sus servicios al Municipio de La Montañita Caquetá, en el cargo que se relaciona a continuación:

CARGO: Secretaria General y de Gobierno

TIPO DE VINCULACIÓN: Libre Nombramiento y Remoción

FECHA DE INICIO: 01 de mayo de 2014

FECHA TERMINACION: 07 de enero de 2015

DURACION: Ocho (8) meses y siete (7) días

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

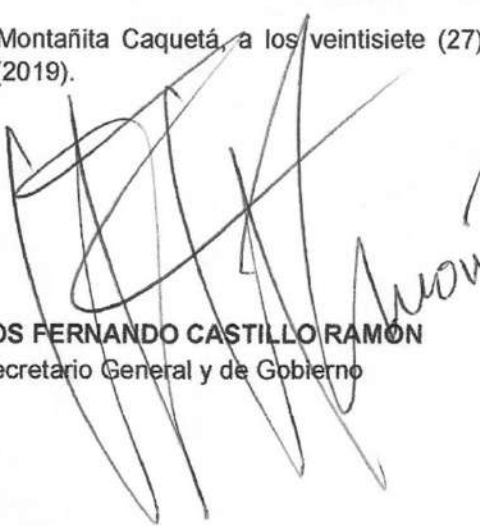
1. Fijar y dirigir las políticas relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana de manera coordinada con la policía nacional y las fuerzas militares que ejerzan presencia en el territorio municipal.
2. Ejercer las funciones de Jefe de Personal de la administración central, dando cumplimiento al estatuto de personal propiciando una cultura organizacional flexible y actualizada a los lineamientos en materia de empleo público, sin perjuicio de la competencia o funciones que la Constitución y la Ley le ha asignado al Alcalde.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y Bienestar social que garanticen la calidad total del desempeño de las funciones de todo el personal de la Administración Central Municipal.
4. Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con las normas vigentes y sin perjuicio a las funciones establecidas al Comité de Control Interno Disciplinario y del Alcalde.
5. Coordinar y preparar los actos para realizar los aportes al sistema de seguridad social de los Concejales del Municipio.
6. Garantizar, a través del personar a su cargo la contratación que ordene el Alcalde, la prestación ágil y oportuna de servicios internos, servicios públicos, aseo, vigilancia, mantenimiento y sostenimiento locativo.



7. Verificar las fechas de vencimiento de las pólizas de seguros que amparan los bienes y la vida de los funcionarios del Municipio, informando por escrito al Alcalde.
8. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.
9. Liderar la formulación de políticas relacionadas con la defensa jurídica del municipio, previniendo el daño antijurídico que pueda lesionar los intereses del patrimonio público.
10. Dirigir y coordinar la operatividad de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social y participación comunitaria, así como garantizar el control y la participación social de acuerdo con lo previsto en la Ley 743 de 2002.
11. Ejercer la secretaría técnica de los Consejos de Gobierno y de Seguridad del municipio elaborando las Actas e informe que se requieran
12. Verificar y realizar los ingresos y salidas de almacén.
13. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.

Se expide con destino a la Hoja de Vida.

Dado en el Municipio de La Montañita Caquetá, a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).


CARLOS FERNANDO CASTILLO RAMON
Secretario General y de Gobierno



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA DEPARTAMENTO DE CAQUETA**

CERTIFICA:

Que la señora **SANDRA MILENA PERDOMO LUGO**, identificada con cedula de ciudadanía número 40.088.104 expedida en La Montañita – Caquetá, prestó sus servicios al Municipio de La Montañita Caquetá, en el cargo que se relaciona a continuación:

CARGO: Secretaria de Planeación, Infraestructura y de las TIC's

TIPO DE VINCULACIÓN: Libre Nombramiento y Remoción

FECHA DE INICIO: 07 de enero de 2015

FECHA TERMINACION: 10 de noviembre de 2015

DURACION: Once (11) meses y cuatro (4) días

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

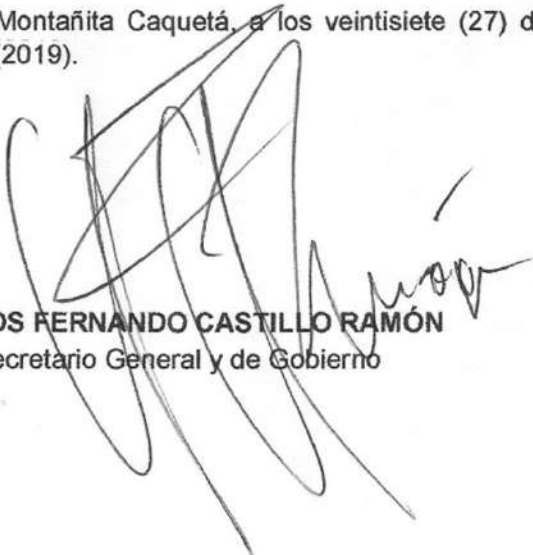
1. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas, proyectos y planes de acción para formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.
2. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
3. Expedir certificados de estratificación y los relacionados con el Esquema de Ordenamiento Territorial como usos de suelo, zonas de riesgo, entre otros.
4. Expedir licencias urbanísticas teniendo en cuenta los requisitos para tal efecto y ejercer los controles en materia de desarrollo urbanístico
5. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.
6. Ejecutar los planes y proyectos tendientes al mantenimiento de la Infraestructura en agua potable, saneamiento básico, vivienda y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a



- establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel y calidad de vida.
7. Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes a la continua y adecuada prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y aseo en el ámbito de su competencia.
 8. Desarrollar proyectos de vivienda a favor de las personas de más bajos recursos económicos y con necesidades básicas e insatisfechas de vivienda, así como la legalización de predios con destino a vivienda de interés social.
 9. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas, en asocio con la Gobernación del Departamento y Corpoamazonia.
 10. Ejercer las funciones de gestión del riesgo de conformidad con lo establecido en la Ley 1523 de 2012, sus normas reglamentarias y de aquellas que la complementen, adicionen o modifiquen
 11. Coordinar la promoción de la política del sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones, para asegurar el acceso y uso por parte de la comunidad, ejecutar la estrategia de Gobierno en Línea, así como la administración del sitio web www.lamontanita.gov.co.
 12. Asesorar los procesos de administración de la infraestructura informática que comprende, infraestructura eléctrica, de red, comunicaciones y de sistemas.
 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad a la naturaleza del cargo.

Se expide con destino a la Hoja de Vida.

Dado en el Municipio de La Montañita Caquetá, a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).


CARLOS FERNANDO CASTILLO RAMÓN
Secretario General y de Gobierno



**LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD COMERCIAL
FORTALEZA LEGAL S.A.S.**

HACE CONSTAR:

Que la señora **SANDRA MILENA PERDOMO LUGO** identificado con cédula de ciudadanía 40.088.104, estuvo vinculada mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el 01 de febrero de 2022, al 31 de mayo de 2023 en nuestra empresa FORTALEZA LEGAL S.A.S. NIT 900.527.797-9, desempeñando las siguientes funciones: organización y fortalecimiento de los archivos de la empresa para mejorar la gestión y conservación de los documentos, además de apoyar archivos de especial importancia. También destacó por su eficiencia y compromiso en el área de atención al clientes internos y externos, seguimientos y repuesta de PQR, manteniendo excelentes relaciones interpersonales.

La señora SANDRA MILENA PERDOMO LUGO, se ha caracterizó por su responsabilidad, compromiso, honestidad y seriedad.

La presente certificación se expide en Florencia a los veinte (20) días del mes de enero de 2025 a solicitud del interesado.

Atentamente,

MÓNICA LOZANO TORRES
Gerente



Certificación N° 2024-0578

**EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR
DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA DEL SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la Señora **SANDRA MILENA PERDOMO LUGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.088.104 de La Montañita**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato: **CO1.PCCNTR.5915492 DEL 09 DE FEBRERO DE 2024**

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del programa SER en el centro de formación asignado, acorde con la normatividad y procedimientos internos.

Plazo de ejecución: Del 15 de febrero al 15 de diciembre de 2024

Fecha de Inicio: 15 de febrero de 2024

Fecha terminación: 15 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: El término pactado es de “Diez (10) meses y cinco (05) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de veintinueve millones quinientos mil pesos mcte **(\$29.500.000)**.

Obligaciones específicas:

1. Dar soporte a la coordinación académica en la recepción, verificación de los entregables y evidencias de proceso generadas por instructores y dinamizadores de oferta rural teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos en la lista de chequeo y/o la guía para la ejecución del programa SER como soporte para avales de pago a cuentas de cobro mensual.

Regional Caquetá / Centro Tecnológico de la Amazonía
Carrera 7 No 07-08 La Estrella, Florencia, Caquetá. -PBX (384) 4362751



2. Registrar y cargar la información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales dispuestos por la coordinación SER bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.
3. Apoyar a la coordinación académica en la verificación de los aspirantes a los procesos formativos previo al proceso de matrícula a fin de identificar que, si se encuentran inscritos en más de 1 (una) formación e informarle sobre las novedades presentadas, teniendo en cuenta las metas establecidas y las rutas de atención.
4. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo y presupuestal del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER para tal fin y generar las respectivas evidencias.
5. Apoyar al centro de formación en la logística de las actividades, reuniones, eventos que se organicen gestionando las necesidades o requerimientos del evento.
6. Apoyar la gestión de los trámites de autorización y legalización de ordenes de viaje de instructores SER y dinamizadores rurales de oferta SER.
7. Realizar copia de seguridad de la información que se reciba, elabore o envíe y entregar repositorio de esta al finalizar el contrato.
8. Elaborar informes administrativos, técnicos y financieros requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación nacional SER a partir de la información suministrada por los profesionales ejecutores del proyecto.
9. Conformar, gestionar y conservación de los archivos físico y/o virtuales conforme a las acciones desarrolladas por el equipo operativo del programa SER siguiendo los lineamientos establecidos por el SIGA.
10. Verificar junto con administración educativa el registro idóneo de la información correspondiente a la planeación de los programas de formación SER en el aplicativo SOFIA PLUS.
11. Brindar atención a los usuarios del programa SER, direccionando sus solicitudes a quien corresponda.
12. Participar en el proceso de inducción del programa.



13. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.
14. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las tareas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 29 días de octubre de 2024.

 Firmado digitalmente por
LUIS ANGEL LOZADA
OLAYA
Fecha: 2024.10.29
16:09:47 -05'00'

LUIS ANGEL LOZADA OLAYA
Director Regional (E), Con Funciones De
Subdirector De Centro

Proyecto: Yesica Julieth Suarez Rodríguez 
Cargo: Apoyo Administrativo-Contratación

Reviso: Paola Andrea Martínez 
Cargo: Abogada de contratación