



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA, MUNICIPIO DE TOTORO
TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA DE JEBALA
NIT 817.003.959-5

LA AUTORIDAD TRADICIONAL "THĒ'SAWĒ'SX NXĀSXTE NWEWEN U'SA" DEL TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA DE JEBALÁ EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY 89 DE 1890 EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA NACIONAL DE COLOMBIA Y DEMAS NORMAS A FAVOR DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS LEGALMENTE POSESIONADOS PARA EL PERIODO 2025

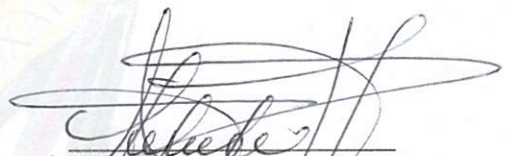
HACE CONSTAR QUE:

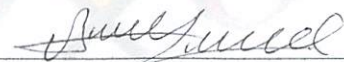
El comunero **MARTIN ERLEY YUNDA FERNANDEZ**. Identificado con CC. Nro. 1.144.037.792 expedida en Cali valle del cauca se encuentra dentro del censo poblacional del **TERRITORIO ANCESTRAL PUEBLO NASA DE JEBALÁ**, esta constancia se expide a petición de que el comunero presto el servicio comunitario como **THĒ'SA PU'ÇXSA** en la vigencia 2024. Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Del 2024.

Dado en la Casa Cultural de la Autoridad Tradicional a los (03) días del mes de octubre del 2025.


WILIAN JEFFERINO YUNDA
THĒ'SA ŪS


ISMAEL CAMAYO CAMAYO
THĒ'SA PĀ GA SA


SERGIO HORACIO YUNDA
THĒ'SA PU'ÇXSA


ANA YAMILETH CAMAYO
THĒ'SA EÇ FXI SA

DIRECCION: casa cultural vereda Jebala centro
CORREO: territorionasadejebala2021@gmail.com
TEL: 3127874800

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TOTORO- NIT 800031874-5		CODIGO:
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		VERSION:04
	FORMATO CERTIFICACION		APROBADO:03/07/2024
			Página 1 de 2

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL
MUNICIPIO DE TOTORO CAUCA.**

C E R T I F I C A:

Que el señor **MARTIN ERLEY YUNDA FERNANDEZ**, Identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.144.037.792 expedida Cali, ejerció el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, dependencia de la SECRETARIA DE HACIENDA, del Nivel técnico, Código 367, Grado 04, nombrado en PROVISIONALIDAD mediante Decreto No. 011 del 02 de enero de 2020; acta de posesión No. 010 de 02 de enero de 2020; periodo laboral relacionado desde el dos (02) de enero de 2020 hasta el dos (02) de febrero de 2022.

Cargo en el que desarrollo las siguientes funciones de acuerdo al Decreto No. 025 de 2015, por medio cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal.

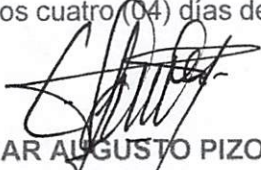
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Comprobar que lo recibido concuerda con lo estipulado en la factura de compra u orden de entrega de los proveedores.
3. Atender correctamente la adquisición, distribución y almacenamiento de los bienes de consumo y devolutivos que requieren las diferentes dependencias de la administración, para su adecuado funcionamiento.
4. Adquirir y distribuir los bienes de consumo y devolutivos que se requieran para la ejecución de las obras civiles y las labores administrativas de las diferentes dependencias.
5. Diseñar, establecer y ejecutar el sistema de compras, despachos y almacenamiento; elaborando correcta y oportunamente los comprobantes de entradas y salidas de bienes al almacén, con base en los documentos soportes debidamente legalizados.
6. Elaborar mensualmente el inventario de artículos con el fin de detectar faltantes y de integrar los sobrantes en el sistema y proteger los inventarios contra todo tipo de riesgos.
7. Verificar que los artículos que entran al almacén, si cumplan con las características contempladas en los respectivos documentos que han origen a la operación.
8. Realizar los trámites necesarios para dar de baja los elementos inservibles que se encuentran depositados en el almacén.
9. Planear y hacer el inventario físico total, en forma mensual, semestral o anual de acuerdo a los períodos fijados por la administración municipal.
10. Hacer control preventivo y correctivo sobre los bienes del municipio
11. Mantener actualizado el inventario en el sistema de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TOTORO- NIT 800031874-5	CODIGO:
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	VERSION:04
	FORMATO CERTIFICACION	APROBADO:03/07/2024 Página 2 de 2

Dirección: Edificio el CAM- Calle Principal- Teléfono: 3204714743 Totoró- Cauca
Correo Electrónico: contactenos@totoro-cauca.gov.co <https://www.totoro-cauca.gov.co>

12. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y solicitar oportunamente a las dependencias de la administración municipal para presentar el programa de requerimientos correspondientes.
13. Verificar la distribución de los elementos y equipos, de acuerdo con las solicitudes formuladas por las distintas dependencias de la administración.
14. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la administración Municipal.
15. Apoyar la elaboración de contratos y órdenes de suministro
16. Responder por la seguridad de los elementos, equipos materiales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y el deterioro de los mismos.
17. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que ingresen al inventario del municipio.
18. Velar por el buen uso de los bienes devolutivos y por la actualización permanente del registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad.
19. Recibir las mercancías y constatar que coincidan en calidad, cantidad y precio.
20. Preparar y rendir cuentas sobre entradas, salidas, devoluciones y demás movimientos del almacén.
21. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del almacén de acuerdo con las normas y técnicas existentes al respecto y se adquieran los faltantes en el almacén.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente certificación, se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente laboral, en Totoró a los cuatro (04) días de octubre de dos mil veinticinco (2025)


CESAR AUGUSTO PIZO GARCIA
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Liset K Casamachin D – Aux Administrativo
Revisó: Dr. Cesar Augusto Pizo García– Sec de Gobierno 
Anexos: N/A
Copia a: Oficina de Archivo y Correspondiente. Archivado según TRD 200



**ASOCIACION DE AUTORIDADES INDIGENAS
DEL ORIENTE CAUCANO**

NIT 817004984-4

"Autoridad tradicional de los pueblos indígenas del territorio oriente"

CODIGO
VERSIÓN 02
FECHA DE EMISION
JULIO 2022
FECHA DE ACTUALIZACION
Julio 2022

**EL AREA DE BIENESTAR COMUNITARIO Y EN USO DE SUS FUNCIONES
DELEGADAS POR LA CONSEJERIA MAYOR**

CERTIFICA:

Que el Señor; **MARTIN ERLEY YUNDA FERNANDEZ**; identificado con cedula de ciudadanía N° **1.114.037.792** Expedida en Cali, laboro en el Programa de Educación **SEMILLAS DE VIDA DE LA ASOCIACION TOTOQUAMPA**, Como Coordinador Pedagógico desde el 18 de Enero de 2022 hasta el 31 de Diciembre de 2023, por medio de un tipo de contrato de Acuerdo Comunitario

En el tiempo de permanencia en nuestra institución cumplió de manera satisfactoria las actividades asignadas a su cargo.

El presente documento se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Silvia a los Seis (06) días del mes de Octubre (10) del Dos mil Veinticinco (2025).

Asociación de Autoridades Indígenas
del Oriente Caucaño TOTOQUAMPA
NIT: 817004984-4
Área: Bienestar Comunitario

Nanyr Paola Benavides
NANYI PAOLA BENAVIDES
Coordinadora Área de Bienestar Comunitario

TOTOQUAMPA