EL JEFE DE LA OFCINA **DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DEL** MUNICIPIO DE **CALOTO CAUCA**

NIT: 891.501.292-7

CERTIFICA:

Que una vez revisadas las carpetas de contratacidn que reposan en la Oficina Asesora de Juridica, se constaté que el señor LUIS FERNANDO GOMEZ LASSO, identificado con cédula de ciudadanfa numero 1.061.435.915 Expedida en Caloto, suscribié contratos con la Administracidn Municipal del Municipio de Caloto Cauca, en las vigencias en la siguientes vigencias:

NO. CONTRATO	OBJETOS	**FECHA**	**PLAZO**	
301 DEL 2017	LUIS FERNANDO GOMEZ LASSO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE PLANEACION EN EL AREA DE VIVIENDA Y GESTJON DEL RIESGO.	04/11/2017	60 DIAS
085 DE 2018	**LUIS** FERNANOO GOMEZ LASSO	PRESTACION DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE PLANEACIDN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN LA AREA DE SISBEN Y VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE CALOTO.		3 MESES
135 DE 2019	LUIS FERNADO GOMEZ LASSO	PRESTACION DE SERVJCIOS PARA EL APOYO A LA GESTION EN L A SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL AREA DE VIVIENDA Y GESTION DEL RIESGO	**18/06/2019**	180 DIAS

145 DE 2020	LUIS FERNAN DO GOMEZ LASso	PRESTACION DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIO N PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PLANEACION DEL AREA DEL SISBEN ENC UESTA FASE DEMANDA	05/11/2020	60 DIAS

La presente certificación se firma en la Oficina de **Talento Humano del** Nunicipio de Caloto Cauca, a los dieciséis (16) dlds **de febrero de dos mil** veintiuno (2021).

JOS**E LUIS** LIMA
Jefe Oficina de Talento Humano
Celular 3135553738

EL JEFE DE LA OFC/NA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DEL **MUNICIPIO DE CALOTO CAUCA**

NIT: **891.501.292-7**

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del servidor LUIS FERNANDO GOMEZ LASSO, identificado con cédula de ciudadanfa No. 1.061.431.915, se constata que *estuvo* vinculado a la Alcaldia Municipal de caloto, en los siguientes cargos:

AUXILIAR ADMiNlSTRATIVO, Cddigo 407, Grado 03.

Mediante Decreto No. 0076 del 30/05/2020 de la Alcaldfa Municipal por el cual se efectda un nombramiento en la Planta Global del Municipio, cargo TEMPORALMENTE VACANTE, a partir del **02/06/2020** hasta **20/06/2020** por el tiempo que duren las Vacaciones del tltular. Posesionado el **02/06/2020** para que desempeñe las funciones como:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demâs actos administrativos *de* la dependencia, conforme a las directrices del superior *inmediato.*
- Recibir, radicar, distribuir *y* archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar las que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
- Apoyar en el desarrolfo de las actividades conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la secretaria o dependencia.
- Propender par la adecuada presentacion del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y eTementos bajo su responsabilidad.
- Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- Apoyar en la recolección de la informacién para la rendir informes sobre las actividades desarrolladas en la oficina *y* que le sean solicitados en coordinacidn con el jefe inmediato.
- Llevar y mantener actualizados los sistemas de informacién y los registros de carâcter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

- Las demâs que ie sean asignadas por norma o autoridad superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Cddlgo 407, Grado 03.

Mediante Decreto No. 0102 del 01/07/2020 de fa Alcaldfa Municipal par el cUaI se efectéa un nombramiento en la Plan\a Global del Municipio, cargo TENPORALNSNTE VACANTE, a partir del 01/07/2020 hasta 21107/2020 por el tiempo que duren las Vacaciones del titular. Posesionado el 01/07/2020 para que desempefte las funclones como:

DESCRlPG1%NDEFUNC|ONESESENGIALES

- Transcribir, redactar *y* elaborar técnicamente, documentos y demâs actos administrativos *de* la dependencia, conforme a las directrices del superior inmediato.
- Recibir, radical, distribuir y archival documentos y Gorrespondencia destinada a la dependencia y despachar las que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades conforme . a los procesos y procedimientos establecidos en Ja secretaria o dependencia.
- Propender por la adecuada presentacion del despacho y el uso debido del equipo *de* trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
- Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las *norrnas* vigentes sobre Ta materia.
- Apoyar *en* la recoleccidn de *la* informacidn para la rendir informes sobre las actividades desarrolladas en *la* oficina *y* que le sean solicitados *en* coordinacidn con *el* jefe inmediato.
- Llevar y mantener actualizados los sistemas de informacién y los registros de Garâcter técnico, adminfstrativo y financiero y responder por la exactitud de Nos mismos.
- Las demâs que ie sean asignadas por norma o autoridad superior.

La presente *cerflficaciân* **se firma en la Oficina de Talento Humano del Nunicipio de Caloto Cauca, a fos dieciséis (16) dias de febrero de dos mil veintiuno (2021).**

JOSE LUIS LIMA
Jefe Oficina de Talento Humano
Celular 3135553738