OAJ-0234-2024

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

CERTIFICA QUE:

Verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **MARTHA LUCIA HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.729.134 expedida en Cáqueza, suscribió con la Alcaldía Municipal de Cáqueza los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios Nro.17 del treinta (30) de enero de 2.017, cuyo Objeto es: **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**, por un plazo de seis (06) meses, contados desde el primero (01) de febrero de 2017 hasta al treinta y uno (31) de julio de 2017, por un valor de. **SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA PESOS ($7.643.130.00) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Darle continuidad a los programas propios de la biblioteca. Tales como a) hora del cuento, b) pégate a leer c) leer es mi cuento d) tertulias literarias e) celebración del día del idioma f) biblio/vacaciones g) actividades de promoción de lectura h) maletas viajeras i) carnetización de usuarios j) promoción de la biblioteca k) cine foros en la zona rural y urbana y cine al parque 1) actividades con las tablets m) realizar talleres y conferencias sobre animación a la lectura n) recitales poéticas ñ) promoción de artes plásticas o) discusiones sobre libros p) clubes de lecturas q) organización programas para promover el uso de las colecciones que hacen referencia temas como: talleres sobre artesanías, pinturas, cerámicas, manualidades primeros auxilios entre otros más).
2. Visitar una vez a la semana la zona rural según cronograma de trabajo propuesto por el supervisor.
3. Promover el uso al internet.
4. Apoyar los eventos y actividad que la casa de la cultura programe durante la ejecución del contrato.
5. Mantener buenas relaciones con los usuarios de la biblioteca.
6. Responder por los inventarios de la biblioteca.
7. Asistir puntualmente a las actividades programadas.
8. Realizar trabajos de lectura y alfabetización con adultos mayores.
9. Portar el chaleco de la biblioteca.
10. Presentar mensualmente el informe detallado de actividades según modelo propuesto por el supervisor del contrato.
11. Responder por los inventarios previamente entregados.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro.121 del tres (03) de agosto de 2.017, cuyo Objeto es **: "CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL**

MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA", por un plazo de cuatro (04) meses y veintiocho (28) días, contados desde el tres (03) de agosto de 2017 hasta al veintiocho (28) de diciembre de 2017, por un valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($6.369.275.00) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Darle continuidad a los programas propios de la biblioteca. Tales como a) hora del cuento, b) pégate a leer c) leer es mi cuento d) tertulias literarias e) celebración del día del idioma f) biblio/vacaciones g) actividades de promoción de lectura h) maletas viajeras i) carnetización de usuarios j) promoción de la biblioteca k) cine foros en la zona rural y urbana y cine al parque 1) actividades con las tablets m) realizar talleres y conferencias sobre animación a la lectura n) recitales poéticas ñ) promoción de artes plásticas o) discusiones sobre libros p) clubes de lecturas q) organización programas para promover el uso de las colecciones que hacen referencia temas como: talleres sobre artesanías, pinturas, cerámicas, manualidades primeros auxilios entre otros más).
2. Visitar una vez a la semana la zona rural según cronograma de trabajo propuesto por el supervisor.
3. Promover el uso al internet.
4. Apoyar los eventos y actividad que la casa de la cultura programe durante la ejecución del contrato.
5. Mantener buenas relaciones con los usuarios de la biblioteca.
6. Responder por los inventarios de la biblioteca.
7. Asistir puntualmente a las actividades programadas.
8. Realizar trabajos de lectura y alfabetización con adultos mayores.
9. Portar el chaleco de la biblioteca.
10. Presentar mensualmente el informe detallado de actividades según modelo propuesto por el supervisor del contrato.
11. Responder por los inventarios previamente entregados.

Contrato de Prestación de Servicios Nro.034 del diecisiete (17) de enero de 2.018, cuyo Objeto es: **"CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA"**, por un plazo de once (11) meses, contados desde el primero (01) de febrero de 2018 hasta al veintiocho (28) de diciembre de 2018, por un valor de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL SIECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($14.707.649.00) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Darle continuidad a los programas propios de la biblioteca. Tales como a) hora del cuento, b) pégate a leer c) leer es mi cuento d) tertulias literarias e) celebración del día del idioma f) biblio/vacaciones g) actividades de promoción de lectura h) maletas viajeras i) carnetización de usuarios j) promoción de la biblioteca k) cine foros en la zona rural y urbana y cine al parque 1) actividades con las tablets m) realizar talleres y conferencias sobre animación a la lectura n) recitales poéticas ñ) promoción de artes plásticas o) discusiones sobre libros p) clubes de lecturas q) organización programas para promover el uso de las colecciones que hacen referencia temas como: talleres sobre artesanías, pinturas, cerámicas, manualidades primeros auxilios entre otros más).
2. Visitar una vez a la semana la zona rural según cronograma de trabajo propuesto por el supervisor.
3. Promover el uso al internet.

4. Apoyar los eventos y actividad que la casa de la cultura programe durante la ejecución del contrato.
5. Mantener buenas relaciones con los usuarios de la biblioteca.
6. Responder por los inventarios de la biblioteca.
7. Asistir puntualmente a las actividades programadas.
8. Realizar trabajos de lectura y alfabetización con adultos mayores.
9. Portar el chaleco de la biblioteca.
10. Presentar mensualmente el informe detallado de actividades según modelo propuesto por el supervisor del contrato.
11. Responder por los inventarios previamente entregados.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro.061 del (01) de febrero de 2.019, cuyo Objeto es: **"CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA"**, por un plazo de diez (10) meses, contados desde el primero (01) de febrero de 2019 hasta al treinta (30) de noviembre de 2019, por un valor de **CATORCE MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS ($14.172.820.00) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Darle continuidad a los programas propios de la biblioteca. Tales como a) hora del cuento, b) pégate a leer c) leer es mi cuento d) tertulias literarias e) celebración del día del idioma f) biblio/vacaciones g) actividades de promoción de lectura h) maletas viajeras i) carnetización de usuarios j) promoción de la biblioteca k) cine foros en la zona rural y urbana y cine al parque 1) actividades con las tablets m) realizar talleres y conferencias sobre animación a la lectura n) recitales poéticas ñ) promoción de artes plásticas o) discusiones sobre libros p) clubes de lecturas q) organización programas para promover el uso de las colecciones que hacen referencia temas como: talleres sobre artesanías, pinturas, cerámicas, manualidades primeros auxilios entre otros más).
2. Visitar una vez a la semana la zona rural según cronograma de trabajo propuesto por el supervisor.
3. Promover el uso al internet.
4. Apoyar los eventos y actividad que la casa de la cultura programe durante la ejecución del contrato.
5. Mantener buenas relaciones con los usuarios de la biblioteca.
6. Responder por los inventarios de la biblioteca.
7. Asistir puntualmente a las actividades programadas.
8. Realizar trabajos de lectura y alfabetización con adultos mayores.
9. Portar el chaleco de la biblioteca.
10. Presentar mensualmente el informe detallado de actividades según modelo propuesto por el supervisor del contrato.
11. Responder por los inventarios previamente entregados.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro.014 del (16) de enero de 2020, cuyo Objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SECRETARIA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CAQUEZA CUNDINAMARCA"**, por un plazo de seis (06) meses, contados desde el **dieciséis (16) de enero de 2020 hasta al dieciséis (16) de julio de 2020, por un valor de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS**

($10.800.000.00) M/CTE. Liquidado y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Prestar el servicio directo y personalmente de acuerdo con los términos y especificaciones dadas.
2. Realizar las actividades de recepción de correspondencia de la oficina.
3. Realizar la proyección y digitación de correspondencia de salida de la oficina según los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.
4. Realizar acompañamiento en las diligencias y reuniones programadas cuando la supervisora lo requiera.
5. Apoyar la rendición de los informes a cargo de la Oficina Asesora Planeación.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nro.167 del (03) de agosto de 2020, cuyo Objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA"**, por un plazo de veintiocho (28) días y cuatro (4) meses, contados desde el tres (03) de agosto de 2020 hasta al treinta y uno (31) de diciembre de 2020, por un valor de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($9.866.648.00) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Apoyar y realizar proyección de los diferentes documentos enmarcados en los procesos y procedimientos de las secretarias y avanzar en los temas que estos requieran.
2 Brindar apoyo en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidos para estos y recomendar los ajustes necesarios.
3. Apoyar, participar y realizar actividades específicamente en la Oficina Asesora de Planeación en donde se delegue los planes, normas y políticas que se requieran para el avance y cumplimiento de estos.
4. Brindar apoyo en la actualización de contenidos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Apoyar y realizar seguimiento en la ejecución de las actividades, metas y producto que conforman el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la actual vigencia.
6. Adelantar, promover y realizar acciones permanentes de autodiagnóstico para identificar plan de acción que fortalezca la planeación estratégica en la administración municipal. 7. Apoyar el desarrollo y orden del día de las secciones a implementarse por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
8. Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
9. Apoyar y realizar actualización de la plataforma SUIT.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.
11. Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos con frecuencia en medio de la pandemia ocasionada por el COVID 19.12.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y correspondan con el objeto del contrato.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro.010 del (05) de enero de 2021, cuyo Objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL**

FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA", por un plazo de tres (03) meses, contados desde el cinco (05) de enero de 2021 hasta al cuatro (04) de abril de 2021, por un valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($6.210.000.00) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Apoyar y realizar proyección de los diferentes documentos enmarcados en los procesos y procedimientos de las secretarias y avanzar en los temas que estos requieran.
2. Brindar apoyo en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidos para estos y recomendar los ajustes necesarios.
3. Apoyar, participar y realizar actividades específicamente en la Oficina Asesora de Planeación en donde se delegue los planes, normas y políticas que se requieran para el avance y cumplimiento de estos.
4. Brindar apoyo en la actualización de contenidos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Apoyar y realizar seguimiento en la ejecución de las actividades, metas y producto que conforman el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la actual vigencia.
6. Adelantar, promover y realizar acciones permanentes de autodiagnóstico para identificar plan de acción que fortalezca la planeación estratégica en la administración municipal.
7. Apoyar el desarrollo y orden del día de las secciones a implementarse por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
8. Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
9. Apoyar y realizar actualización de la plataforma SUIT.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.
11. Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos con frecuencia en medio de la pandemia ocasionada por el COVID 19.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y correspondan con el objeto del contrato.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro. 143 del (16) de abril de 2021, cuyo Objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA"**, por un plazo de cuatro (04) meses, contados desde el dieciséis (16) de abril de 2021 hasta el quince (15) de agosto de 2021, por un valor de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($8.280.000.00)** M/CTE. **Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Apoyar y realizar proyección de los diferentes documentos enmarcados en los procesos y procedimientos de las secretarias y avanzar en los temas que estos requieran.
2. Brindar apoyo en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidos para estos y recomendar los ajustes necesarios.
3. Apoyar, participar y realizar actividades específicamente en la Oficina Asesora de Planeación en donde se delegue los planes, normas y políticas que se requieran para el avance y cumplimiento de estos.
4. Brindar apoyo en la actualización de contenidos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. Apoyar y realizar seguimiento en la ejecución de las actividades, metas y producto que conforman el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la actual vigencia.
6. Adelantar, promover y realizar acciones permanentes de autodiagnóstico para identificar plan de acción que fortalezca la planeación estratégica en la administración municipal.
7 Apoyar el desarrollo y orden del día de las secciones a implementarse por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
8. Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.
10. Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos con frecuencia en medio de la pandemia ocasionada por el COVID 19.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y correspondan con el objeto del contrato.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro. 279 del (20) de agosto de 2021, cuyo Objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA"**, por un plazo de cuatro (04) meses y ocho (08) días, contados desde el veintitrés (23) de agosto de 2021 hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, por un valor de **OCHO MILLONES NOCECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($8.970.000.00) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Apoyar y realizar proyección de los diferentes documentos enmarcados en los procesos y procedimientos de las secretarias y avanzar en los temas que estos requieran.
2. Brindar apoyo en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidos para estos y recomendar los ajustes necesarios.
3. Apoyar, participar y realizar actividades específicamente en la Oficina Asesora de Planeación en donde se delegue los planes, normas y políticas que se requieran para el avance y cumplimiento de estos.
4. Brindar apoyo en la actualización de contenidos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Apoyar y realizar seguimiento en la ejecución de las actividades, metas y producto que conforman el Plan Anticorrupcion y de atención al ciudadano de la actual vigencia.
6. Adelantar, promover y realizar acciones permanentes de autodiagnóstico para identificar plan de acción que fortalezca la planeación estratégica en la administración municipal.
7 Apoyar el desarrollo y orden del día de las secciones a implementarse por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
8. Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.
10. Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos con frecuencia en medio de la pandemia ocasionada por el COVID 19.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y correspondan con el objeto del contrato.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro. 032 del (17) de enero de 2022, cuyo Objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA"** por un plazo de seis (06)

meses, contados desde el dieciocho (18) de enero de 2022 hasta el Diecisiete (17) de julio de 2022, por un valor de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($13.249.998) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Apoyar y realizar proyección de los diferentes documentos enmarcados en los procesos y procedimientos de las secretarias y avanzar en los temas que estos requieran.
2. Brindar apoyo en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidos para estos y recomendar los ajustes necesarios.
3. Apoyar, participar y realizar actividades específicamente en la Oficina Asesora de Planeación en donde se delegue los planes, normas y políticas que se requieran para el avance y cumplimiento de estos.
4. Brindar apoyo en la actualización de contenidos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Apoyar y realizar seguimiento en la ejecución de las actividades, metas y producto que conforman el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la actual vigencia.
6. Adelantar, promover y realizar acciones permanentes de autodiagnóstico para identificar plan de acción que fortalezca la planeación estratégica en la administración municipal.
7. Apoyar el desarrollo y orden del día de las secciones a implementarse por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
8. Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
9. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos, financieros, económicos e institucionales orientados a apoyar los procesos de planeación y mejoramiento de la gestión municipal. 10. Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos con frecuencia en medio de la pandemia ocasionada por el COVID 19.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro. 177 del (01) de agosto de 2022, cuyo Objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA"** por un plazo de tres (03) meses, contados desde el dieciocho (02) de agosto de 2022 hasta el primero (01) de julio de 2022, por un valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($6.624.999) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Organizar, Clasificar y llevar el control de la documentación y de la información, en el área de desempeño, de acuerdo con y políticas establecidas en la institución.
2. Atender y orientar al público, al personal interno y externo con el propósito de proporcionar la información que se requiera teniendo en cuenta los procedimientos y use regirá por los servicios propios de cada dependencia, además debe coordinar reuniones y eventos del jefe inmediato.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar, archivar, y controlar la correspondencia, que ingrese o se remita de la dependencia.
4. Mantener actualizados los archivos de su dependencia, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero.

5. Preparar, digitar textos, diseño de gráficas y documentos en general que se produzcan en la dependencia.
6. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento.
7. Redactar y transcribir Documentos, que le asigne el superior inmediato.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental y las normas archivísticas vigentes.
9. Atender, registrar, tramitar las necesidades de comunicación interna y externa a través del teléfono, internet, video o cualquier otro medio de comunicación.
10. Transcribir toda la correspondencia, informes, actas y actos administrativos que se produzcan en la dependencia en la cual está desarrollando sus funciones.
11. Elaborar bancos de proyectos en apoyo oficina asesora de planeación.
12. brindar apoyo a la oficina del Sisbén.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro. 091 del (28) de febrero de 2023, cuyo Objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LA EQUIDAD DE GÉNERO Y ELIMINACIÓN DE CUALQUIER FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA"** por un plazo de cuatro (04) meses, contados desde el primero (01) de marzo de 2023 hasta el treinta y uno (31) de julio de 2023, por un valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) M/CTE.** Adición y Prórroga N. 1 de dos (02) meses y por un valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE.** Valor total del contrato por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Prestar el servicio directa y personalmente de acuerdo con los términos y especificaciones dadas.
2. Realizar una campaña de prevención de la violencia basada en género durante los cuatro (4) meses, con el fin de conciencir frente a los temas de violencia de género violencia contra la mujer, resolución pacífica de conflictos-convivencia y seguridad ciudadana.
3. Realizar dos (2) reuniones mensuales con los Vendedores Informales sensibilizarlos y demás, con el fin de frente a los temas de recuperación del espacio público mediante la resolución pacífica de conflictos-convivencia y seguridad ciudadana.
4. Desarrollar dos (2) campañas mensuales encaminadas hacia la prevención de la violencia intrafamiliar y promoción de los DDHH Y DIH.
5. Apoyar todo lo concerniente a la política pública del adulto mayor vinculado a la secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional mediante las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "OPORTUNIDAD PARA TODOS"
6. Promover capacitación sobre los riesgos y el daño asociado al consumo de sustancias psicoactivas y el uso adecuado de bebidas embriagantes orientadas a la población en general y en niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad.

7. Capacitar a Padres de Familia en situación de vulnerabilidad en competencias básicas sobre resolución de diferencias y conflictos intrafamiliares e interpersonales para prevenir actos de violencia e intolerancia social.
8. Realizar una (1) capacitación al mes a Vendedores Informales y comunidad en general sobre temas que aborden el enfoque de derechos, género diferencial, ambiental y poblacional y recuperación del espacio público apoyado mediante un modelo integral de atención a la ciudadanía incorporando el enfoque poblacional diferencial.
9. Impulsar una (1) vez por mes iniciativas del uso y apropiación de las tecnologías en centros educativos para estimular alternativas laborales y educativas, así como el uso adecuado y seguro de las TIC'S.
10. Implementar una (1) estrategia mensual a través de la cual la comunidad reconozca las rutas para llevar a cabo el proceso de denuncia de los diferentes delitos existentes.
11. Realizar una (1) campaña educativa y preventiva mensual sobre trata de personas y desincentivación de la prostitución en el municipio.
12. Implementar una (1) campaña mensual sobre el adecuado uso del espacio público, adecuación y limpieza del mismo y zonas verdes.
13. Realizar una (1) Campaña pedagógica cada dos meses que promuevan la seguridad vial y el uso del espacio público.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan al objeto del contrato.

- Contrato de Prestación de Servicios Nro. 208 del (07) de septiembre de 2023, cuyo Objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LA EQUIDAD DE GÉNERO Y ELIMINACIÓN DE CUALQUIER FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CÁQUEZA CUNDINAMARCA"** por un plazo de tres (03) meses y veintitrés (23) días, contados desde el ocho (08) de septiembre de 2023 hasta el treinta (30) de diciembre de 2023, por un valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE. Liquidado** y desempeñando las actividades que a continuación se relacionan:

1. Prestar el servicio directa y personalmente de acuerdo con los términos y especificaciones dadas.
2. Realizar una campaña de prevención de la violencia basada en género durante los cuatro (4) meses, con el fin de conciencir frente a los temas de violencia de género, violencia contra la mujer, resolución pacífica de conflictos-convivencia y seguridad ciudadana.
3. Realizar dos (2) reuniones mensuales con los Vendedores Informales y demás, con el fin de sensibilizarlos frente a los temas de recuperación del espacio público mediante la resolución pacífica de conflictos-convivencia y seguridad ciudadana.
4. Desarrollar dos (2) campañas mensuales encaminadas hacia la prevención de la violencia intrafamiliar y promoción de los DDHH y DIH.
5. Apoyar todo lo concerniente a la política pública del adulto mayor vinculado a la secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional mediante las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "OPORTUNIDAD PARA TODOS".
6. Promover capacitación sobre los riesgos y el daño asociado al consumo de sustancias psicoactivas y el uso adecuado de bebidas embriagantes orientadas a la población en general y en niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad.

7. Capacitar a Padres de Familia en situación de vulnerabilidad en competencias básicas sobre resolución de diferencias y conflictos intrafamiliares e interpersonales para prevenir actos de violencia e intolerancia social.
8. Realizar una (1) capacitación al mes a Vendedores Informales y comunidad en general sobre temas que aborden el enfoque de derechos, género diferencial, ambiental y poblacional y recuperación del espacio público apoyado mediante un modelo integral de atención a la ciudadanía incorporando el enfoque poblacional diferencial.
9. Impulsar una (1) vez por mes iniciativas del uso y apropiación de las tecnologías en centros educativos para estimular alternativas laborales y educativas, así como el uso adecuado y seguro de las TIC'S.
10. Implementar una (1) estrategia mensual a través de la cual la comunidad reconarca las rutas para llevar a cabo el proceso de denuncia de los diferentes delitos existentes.
11. Realizar una (1) campaña educativa y preventiva mensual sobre trata de personas y desincentivación de la prostitución en el municipio.
12. Implementar una (1) campaña mensual sobre el adecuado uso del espacio público, adecuación y limpieza del mismo y zonas verdes.
13. Realizar una (1) Campaña pedagógica cada dos meses que promuevan la seguridad vial y el uso del espacio público.
14. Acompañar la elaboración del proyecto de empalme
15. Realizar todas las actividades asignadas por el supervisor en el proceso de empalme con relación al objeto contractual.
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan al objeto del contrato.

En constancia de lo anterior, se firma la presente certificación en Cáqueza Cundinamarca, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del dos mil veinticuatro (2024) a solicitud de la interesada.

DANNA VANESSA RODRÍGUEZ MENDOZA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA (E)

Proyectó: Yasmin Canizales López- Apoyo OAJ

nortúnel

Nit 900.486.644 - 3

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE
NORTUNEL S.A. SUCURSAL EN COLOMBIA

CERTIFICA:

Que la señora **MARTHA LUCIA HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadania No. **39729134**, laboró en la compañía desde el **02 DE FEBRERO DE 2015** hasta el **15 DE NOVIEMBRE DE 2016**, con contrato de **OBRA O LABOR**, en el proyecto constructivo de los "**TUNELES 1-2-3 EN LA DOBLE CALZADA BOGOTA-VILLAVICENCIO (SECTOR 1)**", desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA.**

Se expide en Caqueza Cundinamarca, a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Noviembre de 2016.

CLAUDIA DANIELLA MARTINEZ M
Jefe de Recursos Humanos

Scanned by CamScanner

los colombianos

4-72

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE BIENESTAR Y CAPACITACION DE

CONTRATOS EXTERNOS DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

C E R T I F I C A Q U E:

El(la) Sr(a), **HERNANDEZ MARTHA LUCIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **39.729.134**, labora con un contrato de trabajo por labor determinada con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, con Nit. 900.062.917-9. desde el **02 de Septiembre de 2013**, desempeñando el cargo de **Supervisor** asignado(a) a la empresa cliente **Superintendencia De Notariado Y Registro** con una asignación básica mensual de Ochocientos Treinta Y Seis Mil Ochocientos Pesos M/cte **($836.800.oo).**

La presente certificación se expide en Bogotá a los Diez **(10)** días del mes de Julio de Dos Mil Catorce (2014).

Cordialmente,

MARIA ANDREA MORENO FLOREZ
PROFESIONAL DE BIENESTAR Y CAPACITACION
Elaborado Por: Teresa Alvarez Jimenez
Revisado Por: Maria Andrea Moreno Florez

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en el Grupo de Contratación Administrativa se ha verificado que la señora **MARTHA LUCIA HERNANDEZ** identificada con la Cedula de Ciudadanía 39.729.134, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO con Nit 899.999.007-0 el siguiente contrato.

CONTRATO	**No. 239 DEL 20 DE JUNIO DE 2011**
OBJETO	En virtud de este contrato el contratista se obliga a se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico en la Superintendencia de Notariado y Registro cede central, o en la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos estipulada en la cláusula de lugar de ejecución, según el caso, en desarrollo de la actividad misional de archivo y correspondencia en especial las de alistamiento documental , digitalización, tipificación, control de calidad y armado de documentos que ingresan o se generan tanto en el proceso misional como en el de archivo y correspondencia de conformidad con lo establecido en los estudios previos los cuales forman parte integral del presente contrato..
PLAZO	Doce (12) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio
FECHA DE INICIACION	28 de Junio de 2011
VALOR	$ 16.800.000.00 Mc/te
FECHA DE TERMINACION	27 de Junio de 2012

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de Agosto de 2012.

MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Revisó y Aprobó: Mónica Burgos Regalado
Coordinadora Grupo Contratación Administrativa
Elaboró: Análida Cuadrado H.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en el Grupo de Contratación Administrativa se ha verificado que la señora **MARTHA LUCIA HERNANDEZ** identificada con la Cedula de Ciudadanía 39.729.134, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO con Nit 899.999.007-0 el siguiente contrato.

CONTRATO	**No. 383 DEL 09 JULIO DE 2012**
OBJETO	En virtud de este contrato el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico, con el propósito de dar continuidad al programa de Gestión Documental y sostenibilidad del sistema de gestión documental en cumplimiento de la ley general de archivos en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Fusagasugá , en desarrollo de la actividad misional, de comunicaciones oficiales y archivo en desarrollo de la activad misional y de archivo y correspondencia en especial las de alistamiento documental, digitalización, tipificación control de calidad armado de documentos que ingresan o se generan tanto en le proceso misional como el de archivo administrativo, de conformidad con lo establecido en los estudios previos los cuales forman parte integral del presente contrato.
PLAZO	Siete (7) meses y quince (15) días a partir de la suscripción del Acta de Inicio
FECHA DE INICIACION	17 de Julio de 2012
VALOR	$ 11.250.000.00 Mc/te
FECHA DE TERMINACION	02 de Marzo de 2013

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de 2012.

MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Revisó y Aprobó: Mónica Burgos Regalado
Coordinadora Grupo Contratación Administrativa
Elaboró: Análida Cuadrado H.

FUNDASET
Fundación para el Desarrollo Agrícola Social y Tecnológico
NIT 830.093.333-7

FSET TH 413

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE FUNDASET CERTIFICA

Que la señora: **MARTHA LUCIA HERNANDEZ ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 39.729. 134 de Caqueza , se encuentra vinculado en nuestra organización con contrato de prestación de servicios, desde el día 16 de Febrero de 2009 hasta la fecha del 30 de Julio de 2010.

Sus honorarios son de Novecientos ochenta y ocho mil pesos m/cte (988.000), prestando servicios de **COGESTORA SOCIAL,** acompañamiento familiar a las familias en situación de pobreza extrema en la Microrregión 039.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los diesi ocho (18) días de Marzo de 2010.

Atentamente,

FUNDASET
Fundación para el desarrollo agrícola social y tecnológico
NIT 830.093.333-7

CLAUDIA ROCÍO ORTIZ MAYORGA
Coordinadora Administrativa

Cco. Hoja de Vida – Consecutivo

CÁQUEZA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS CAQUEZA S.A. E.S.P.

EL GERENTE
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DOMICILIARIOS
DEL MUNICIPIO DE CÁQUEZA
CAQUEZA S.A – E.S.P

CERTIFICA

Que la señora: **MARTHA LUCIA HERNANDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **39.729.134** expedida en Cáqueza, laboró en esta empresa como **SECRETARIA GENERAL** desde el 3 de Abril 2007 hasta el 30 de septiembre de dos mil ocho (2008) con una asignación mensual de **SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS MCTE (646.100)** con una modalidad de vinculación de libre nombramiento y remoción

En constancia se expide a los dieciséis (16) días del mes de Diciembre de dos mil ocho. (2008).

Atentamente

LUIS DOMINGO MORENO RIVERA
Gerente (E) Empresa Servicios Públicos Domiciliarios
Cáqueza S.A. E.S.P.

SGDI-657-2024

Cáqueza, Cundinamarca, agosto 27 de 2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE CAQUEZA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos que reposan en la entidad se encontró que **MARTHA LUCIA HERNANDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 39.729.134 expedida en Cáqueza, laboró al servicio de la Administración Municipal en los siguientes cargos:

- **SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE, CÓDIGO 535, GRADO 05,** mediante Decreto 029 del 23 de agosto de 1999 desde el 01 de enero de 2004 hasta el Treinta (30) de junio de 2005,

1. Atender a las personas que se presenten a la oficina y consignar por escrito los mensajes.
2. Velar por la buena presentación y orden de la oficina, Despacho del Alcalde y Sala de Juntas.
3. Diligenciar documentos, manejar el archivo y la correspondencia de la oficina.
4. Atender las instrucciones de los jefes de despacho y proponer actividades que mejoren el funcionamiento de la administración.
5. Ayudar a las tareas propias del despacho de Alcalde.
6. Elaborar y transcribir oficios, memorandos, resoluciones, decretos, acuerdos y demás documentos que resulten de la actividad propia del despacho del Alcalde.
7. Revisar, clasificar y dar trámite a la correspondencia y demás documentos que se reciba y se emane del despacho.
8. Atender al público en el horario establecido para la oficina y brindar la información requerida. Elaborar y expedir, cuando sea el caso documentos, declaraciones, quejas, peticiones o similares que presente la comunidad
9. Mantener información sobre los planes y programas que el despacho adelante.
10. Apoyar las responsabilidades y funciones de las demás secretarias.
11. Asistir al lugar que se requiera en cumplimiento de su labor.
12. Estar atenta al suministro de materiales e implementos para la misma y solicitarlos oportunamente.
13. Responder y velar por el correcto uso del teléfono, contestar en debida forma y brindar la información requerida, además transcribir los mensajes.
14. Rendir informe de las novedades que se presentan a su jefe inmediato.
15. Asistir al Alcalde en los casos que así lo ameriten como reuniones, actos en función del cargo, etc.
16. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
17. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
18. Evitar la permanencia en la oficina de personas ajenas a la administración en horas de trabajo.
19. Responder por los símbolos patrios a su cargo.

20. Mantener las informaciones, políticas etc., que pertenezcan a la Institución dentro de la más estricta confidencialidad.
21. Coordinar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su superior inmediato.
22. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, verificar su exactitud y presentar informes periódicos.
23. Orientar adecuadamente y en forma oportuna a los usuarios y/o servidores públicos que solicitan información sobre competencias de la Alcaldía, documentos y/o elementos de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
24. Responder por la disponibilidad, uso, custodia y buen manejo de los elementos de oficina, recursos documentales y registro de información.
25. Asegurar el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo asegurándose que dichos procesos estén incorporados a los cambios generados en el entorno y estén permanentemente adaptados a las necesidades de la Alcaldía Municipal.
26. Las demás que le sean asignadas en función de su cargo.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04,** mediante Decreto 077 del 01 de julio de 2005 hasta el Treinta (30) de junio de 2005.

1. Atender al público y a los funcionarios de entidades del orden departamental y nacional y servir de puente entre ellos y la secretaria privada del despacho del alcalde.
2. Administrar el sistema de comunicación telefónica y de recepción de llamadas del edificio de la alcaldía y encargarse de tomar los datos dejados por la comunidad y entidades oficiales y entregarlos a la dependencia respectiva.
3. Administrar y responder por todas las comunicaciones enviadas vía fax y remitirlas a la dependencia respectiva.
4. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios del Despacho asignadas en los asuntos de su conocimiento.
5. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado.
6. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el municipio en relación con las funciones de la oficina.
7. Digitar la correspondencia del Despacho que le sea asignada por la secretaria privada del despacho del Señor Alcalde.
8. Proyectar para la firma del Alcalde los certificados de residencia.
9. Llevar el registro de las inhumaciones y proyectar los correspondientes certificados.
10. Llevar y actualizar el archivo del Despacho, ejerciendo los controles pertinentes.
11. Colaborar con el señor Alcalde, en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Encargarse de atender a los menores infractores dejados para la atención del despacho del Alcalde.
13. Fotocopiar los documentos que se requieran en el Despacho.
14. Hacer entrega de los documentos que profiera el Despacho con destino a otras dependencias.
15. Recepcionar todas las quejas que se presente en el Despacho y pasarlas al funcionario competente para que se le dé el trámite correspondiente.
16. Elaborar y diligenciar documentos, formatos, constancias y liquidaciones que sean competencia del Despacho.
17. Coordinar y tramitar los documentos que se exijan de acuerdo a los servicios que se presten o se requieran en el Despacho.
18. Responder por las operaciones, buen uso y mantenimiento de los equipos a su cargo.

19. Recibir, revisar, clasificar y organizar los documentos, datos y elementos propios de la oficina y de la administración en general, de conformidad con los reglamentos sobre la materia.
20. Recibir, revisar, radicar, y despachar la documentación interna del despacho y externa de la entidad.
21. Evitar la permanencia de personas ajenas a la administración en el lugar de trabajo, así como prestar los equipos que sean de la administración y que estén bajo su cargo.
22. Diseñar, dirigir y orientar el centro de atención al usuario teniendo como guía el presente manual de funciones.
23. Responder por la correspondencia radicada en el despacho del señor alcalde y coordinar con la secretaria privada su distribución haciendo seguimiento para darle respuesta al ciudadano.
24. Manejar los medios de información a la comunidad de manera exclusiva (conmutador, perifoneo y emisora).
25. Coordinar junto con la secretaria privada el ingreso de ciudadanos al despacho del alcalde.
26. Informar de las comunicaciones allegadas a la gestora social del Municipio.
27. Ejercer las demás funciones asignadas por el señor Alcalde, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02,** mediante Decreto 066 del 28 de octubre de 2022 hasta el Veintitrés (23) de febrero de 2023

1. Ejecutar el proceso de liquidación de la nómina del personal de la Alcaldía según las normas vigentes, políticas y parámetros establecidos y dentro de los plazos fijados
2. Organizar los programas de bienestar social, los eventos culturales, deportivos y recreativos y de capacitación de los trabajadores y empleados de la administración.
3. Realizar el proceso de inducción y reinducción conforme a los procedimientos establecidos
4. Llevar y mantener actualizados los registros de las situaciones administrativas que correspondan y afecten la nómina garantizando la veracidad y exactitud de los mismos.
5. Tramitar el pago y liquidación de las cesantías y prestaciones sociales conforme a los procedimientos establecidos por la Alcaldía y por la Ley.
6. Apoyar y articular lo concerniente al área de talento humano para implementación del modelo integrado de Planeación y de Gestión.
7. Dirigir la implementación del sistema de evaluación del desempeño garantizando su adecuada aplicación en las diferentes dependencias.
8. Recibir y verificar los documentos soporte de cada una de las novedades de los funcionarios que deban ser incluidas en la nómina de acuerdo a los parámetros establecidos
9. Supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la secretaria.
10. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
11. Participar en los procesos de selección de personal la Alcaldía de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender su área de trabajo, acordes con las políticas y disposiciones vigentes.
13. Brindar apoyo a la preparación y desarrollo de actividades relacionadas con los programas de bienestar laboral, en coordinación con los empleados o personal asignado para la adecuada ejecución de actividades promovidas por la administración.

14. Formular y orientar los programas de capacitación, inducción y reducción, bienestar, incentivos del personal de la Administración Municipal, teniendo en cuenta las necesidades de los servidores públicos.
15. Orientar e implementar programas, de conformidad con la ley, dirigidos a los servidores públicos activos del sector central del municipio, que se encuentren en la etapa previa al inicio del trámite de la pensión de jubilación.
16. Garantizar la implementación y evaluación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo del municipio.
17. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios según el área de desempeño
18. Elaborar los proyectos de respuesta para los derechos de petición que presenten los ciudadanos y relacionados con sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de su desempeño

La presente se expide por solicitud de la interesada.

DUVAN ENRIQUE ACUÑA GUTIERREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proyectó: Carlos E. Secretario

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

HACE CONSTAR:

1. QUE HERNANDEZ MARTHA LUCIA

IDENTIFICADO (A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.729.134

EXPEDIDA EN CAQUEZA ESTUVO VINCULADO (A) A LA CAJA,

MEDIANTE CONTRATO INDEFINIDO LEY 50 DESDE EI

DÍA 02 DE MARZO DE 1998 HASTA EL DÍA 07 DE OCTUBRE

DE 2001, CON UN HORARIO DE 240 HORAS MENSUALES.

2. QUE A LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO OCUPABA

EL CARGO DE AUXILIAR OFICINA CLINICA

EN SERVICIOS DE SALUD CAQUEZA

CON UNA ASIGNACION MENSUAL DE $545.800.

DADA EN BOGOTÁ, D.C A LOS 06 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2006

JOSÉ ARMANDO CUARÁN PASOS
JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CARRERA 48F Nº 96-50
SEDE ADMINISTRATIVA
LA FLORESTA
PBX 6468000
FAX 2716916
www.cafam.com
BOGOTÁ D.C.
COLOMBIA