LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE STF GROUP S.A.

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **VALERIA OLIVEROS MUÑOZ** identificado(a) con **CC 1114901787** estuvo vinculado a través de un **CONTRATO LABORAL** con la compañía **STF GROUP S.A**, desde el **07/10/2024** hasta el día **30/12/2024** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE COMPRAS.**

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo (Valle del Cauca), el día **20 DE ENERO DEL 2025**

Atentamente,



GUSTAVO ADOLFO LOPEZ
Jefe de Administración De Personal STF GROUP S.A.

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que la señora **VALERIA OLIVEROS MUÑOZ** identificada con cedula de ciudadanía numero **1.114.901.787** de Florida Valle del Cauca, labora al servicio del Concejo Municipal de Florida Valle del Cauca NIT: **815.002.580-6**, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE COMUNICACIONES** en el siguiente periodo a detallar:

Fecha de inicio y termino de nombramiento año 2025: 01 de febrero de 2025 - Laborando a la fecha de esta certificación.

FUNCIONES:

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del sistema de gestión de calidad definidos por el concejo que se relacionen con el objeto del contrato.
- Mantener organizado y actualizado el archivo central del concejo municipal, la correspondencia, carpetas y demás documentos que se le ordene custodiar por parte del presidente o jefe inmediato.
- Preservar los equipos de oficina, de cómputo, sonido y demás elementos de trabajo e informar sobre la pérdida o cualquier desperfecto de los mismos.
- Apoyo logístico para la realización de las sesiones y todas las funciones de la dependencia (Transmitir las sesiones o reuniones a través de las redes sociales y brindar registros fotográficos al área de comunicaciones).
- Manejo de los medios de comunicación del concejo municipal (redes sociales, página web) de una manera adecuada y responsable.
- Manejo de equipo de amplificación del recinto del concejo de florida, en las sesiones plenarias, extraordinarias y de comisión.

- Clasificación de documentos según normas de archivo.
- Administrar el inventario documental y de bienes muebles de la corporación.
- Recepción de transferencias de las diferentes oficinas, garantizando la consulta y control de los documentos de archivo.
- Representar a la corporación en eventos, actos, reuniones cuando se le solicite por la mesa directiva o secretaria general.
- Brindar acompañamiento a los eventos, reuniones de los miembros de la junta directiva, presidente y/o su delegado que requieran registros fotográficos en el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el supervisor del contrato que se suscriba, además de atender de forma directa y personal los asuntos contratados.
- Presentar los informes que le sean solicitados por el SUPERVISOR del contrato.
- Planear, dirigir y organizar la aplicación, verificación y evaluación del sistema de control interno del concejo municipal.

La presente certificación se firma en el Salón del Honorable Concejo Municipal de Florida Valle del Cauca, PEDRO ANTONIO VARGAS GARCES, a los doce (12) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).



ERMERSON ANTONIO MONTAÑO RENGIFO
PRESIDENTE
Corporación Concejo Municipal
Florida Valle del Cauca
2025