Florencia, 14 de agosto de 2026

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**HACE CONSTAR**

Que, conforme a los Estudios Previos presentados por la secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, se requiere la vinculación de una persona natural para llevar a cabo la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA ELABORAR LOS CONCEPTOS DE USO DE SUELOS Y ZONAS DE RIESGO DE ACUERDO A LA BASE PREDIAL DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA (2)

La secretaría Administrativa hace constar que, en la Planta Global del Municipio, no existe personal suficiente con esta función para desarrollar el objeto del contrato. Los criterios de selección requeridos en el Estudio Previo son los siguientes: 1. Nivel Educativo – Bachiller, Técnico Laboral. 2. Experiencia – General, seis (06) meses.

Se realizó la verificación de los documentos anexados por el señor (a) SANDRA MILENA VILLANUEVA ORTIZ, identificado (a) con la cedula de ciudadanía 30.519.903 de Puerto Rico, con el ánimo de verificar su idoneidad y experiencia así:

| | |
|---|---|
| Acreditación de Idoneidad (relacionado directamente con el área o las actividades). | • BACHILLER<br>• TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Experiencia (general, relacionada, especifica en el caso que se requiera) | Sector Publico<br>• ALCALDIA DE FLORENCIA, presto sus servicios como Auxiliar Administrativo, del 10 de agosto de 2009 al 31 de mayo de 2023<br>• ALCALDIA DE FLORENCIA, presto sus servicios de apoyo a la gestión para la atención y recepción en ventanilla, del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2024<br>• ALCALDIA DE FLORENCIA, presto sus servicios de apoyo a la gestión para la atención y recepción en ventanilla, del 13 de febrero al 27 de diciembre de 2025 |

Revisada la Hoja de vida de señor (a) SANDRA MILENA VILLANUEVA ORTIZ, identificado (a) con la cedula de ciudadanía 30.519.903 de Puerto Rico, se observa que es una persona idónea y su propuesta se ajusta a las necesidades del Municipio.

La presente se expide con el fin de anexarla a la contratación.

YEFFERSON OME PERDOMO
Secretario Administrativo

| | | | |
|---|---|---|---|
| Revisó: | Silvia Hermida Herrera | Asesora GIT Talento Humano | |
| Digitó: | Natalia Hurtado Lesmes | Técnico Administrativo | |