**CONSTANCIA**

2021-171.22.1.85

**LA SUSCRITA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**HACE CONSTAR:**

Que Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral del señor OSCAR EDUARDO SAMBONI GALARZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.634.881 de Palmira, estuvo vinculado con el MUNICIPIO DE PALMIRA, así;

Desempeñando los siguientes cargos que se describen a continuación:

| NATURALEZA DEL EMPLEO | VINCULACIÓN | DENOMINACIÓN | DEPENDENCIA | ACTO ADMINISTRATIVO | ACTA | DESDE | HASTA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Libre Nombramiento y Remoción | Libre Nombramiento y Remoción | Almacenista General Grado 03 | Secretaria General – Dirección de Recursos Físicos | Decreto No. 011 de Enero de 2016 | 048 de Enero 12 de 2016 | 12/01/2016 | 16/04/2017 |
| Carrera Administrativa | Provisional | Profesional Universitario Grado 02 | Secretaria General | Decreto No. 132 de Marzo de 2017 | 104 de Abril 17 de 2017 | 17/04/2017 | 13/04/2020 |

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Almacenista General Grado 03 |
| **MANUAL DE FUNCIONES** | Resolución No. 875 de Diciembre 15 de 2015 |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Organizar, ejecutar la contratación, adquisición, mantenimiento y suministro de elementos y materiales necesarios para el funcionamiento de la administración municipal. | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| **1.** Organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyectos.<br>**2.** Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los programas y procesos relacionados con inventarios y valoración de bienes muebles e inmuebles y base de datos sobre los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.<br>**3.** Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar el plan para la adquisición y provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos con base en el plan anual de compras.<br>**4.** Elaborar y aplicar sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, de acuerdo a las metodologías existentes.<br>**5.** Planear, coordinar y controlar los inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, de acuerdo a las técnicas de establecidas para el control de bienes.<br>**6.** Elaborar informes sobre movimiento del almacén, de acuerdo a las técnicas establecidas por la administración.<br>**7.** Levantar el censo de los bienes fuera de servicio y realizar la coordinación, ejecución, evaluación y control de bajas que deba efectuar la entidad.<br>**8.** Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión | |

**9.** Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro de los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
**10.** Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
**11.** Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
**12.** Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
**13.** Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
**14.** Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
**15.** Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario Grado 02 |
| **MANUAL DE FUNCIONES** | Decreto No. 001 de Enero 01 de 2017 |

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo profesional en los procesos de Gestión Documental de la entidad, y en los demás requeridos en su dependencia, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**1.** Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
**2.** Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
**3.** Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
**4.** Ejecutar el plan de acción encaminado a garantizar una adecuada cultura de Gestión documental dentro de la entidad.
**5.** Ejecutar con las diferentes dependencias, las actividades requeridas para el cumplimiento de la ley general de archivo.
**6.** Actualizar y controlar la aplicación de las tablas de retención documental a ser utilizadas por la entidad.
**7.** Participar en el diseño y valoración de la Gestión documental, al igual que en la formulación, ejecución, control y evaluación de la política de gestión documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad
**8.** Brindar apoyo en la administración del flujo de documentos en la Entidad, con el fin de permitir la recuperación de información, determinando el tiempo que deben guardarse, eliminando los que ya no son necesarios y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.
**9.** Coordinar la presentación de informes que en relación con el tema de gestión documental se requieran.
**10.** Elaborar informes sobre la gestión adelantada, presentando conclusiones y recomendaciones.
**11.** Apoyar la política de archivo del municipio, consolidar la estrategia de cero papel, así como organizar el soporte electrónico del sistema del archivo para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio
**12.** Participar en la actualización permanente del sistema documental que soporta los procesos, procedimientos y

funciones de la misma y teniendo en cuenta los principios de optimización y modernización de trámites.

13. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)
16. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
17. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
18. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**Horario laboral:**
De lunes a jueves de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 06:00 pm.
Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

Esta constancia se expide a petición del Interesado, no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo a la norma legal que las regula.

Se firma en Palmira a los veinticinco (25) días del mes de Enero del año dos mil veintiuno (2021).

**BEATRIS EUGENIA OROSCO PARRA**

Transcriptor y redactor: Maira Alejandra Mazuera – Auxiliar Administrativo 407-02 Subsecretaría de Gestion del Talento Humano

