EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO CANTON DE SAN PABLO

CERTIFICA:

Que, la señora **ANDYS MARIA MURILLO RENTERIA,** identificada con la cedula de ciudadanía Nº 1.133.649.084 de Cantón de san pablo**,** laboró al servicio de la Alcaldía Municipal del Cantón de San Pablo, en el cargo de asistente administrativa de la oficina de desarrollo comunitario, Planta de Personal – inversión, desde el 2 Enero de 2012, hasta el 1 de julio de 2014 y como profesional universitaria de la misma oficia desde el 1 de julio hasta fecha, en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Prestar acompañamiento a la comisaria de familia en la labor que esta realiza de atención a la primera infancia.

- Apoyar los programas que se adelante desde la comisaria de familia y la oficina de desarrollo comunitaria con la población de 0 a 5 años.

- fortalecimiento a la participación comunitaria en los programas, proyectos y planes que adelanten o deba adelantar la Administración Municipal u otras Entidades en el Municipio

- Ser el responsable ante la Alcaldía Municipal del diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que se adelanten por parte de la dirección de Asuntos Indígenas y de los programas y proyectos del Sector Cultura y atención al adulto mayor, así como aquellos programas y proyectos que se ejecuten en la población vulnerable (mujeres cabeza de familia, desplazados y victimas de fenómenos naturales).

- Realizar conjuntamente con los funcionarios de las dependencias que funcionan bajo su responsabilidad, un Cronograma de Actividades Mensual – Anual, donde se describan las acciones a seguir, las comunidades

beneficiarias, los objetivos perseguidos y la demanda de apoyo económico y logístico por parte de la administración.

- Realizar estudios y establecer diagnósticos de la situación real a nivel socio-económico de las comunidades rurales y urbanas del Municipio.

- Monitorear y realizar todas las acciones pertinentes en torno a la prevención y atención al desplazamiento forzado, tanto en coordinación con las demás áreas de la administración municipal, la personería municipal y las entidades departamentales, nacionales y las ONG'S.

- Plantear alternativas de solución y analizar respuestas bajo el criterio de factibilidad y urgencia para las necesidades sentidas por la comunidad.

- Establecer conexiones con otras entidades del orden local, departamental, nacional e internacional, para ser efectiva la alternativa de solución seleccionada, y dar funcionalidad adecuada a los recursos propios de la comunidad.

- Llevar el registro, a través de la presentación de informes de la zona rural y urbana, del estado actual de las necesidades y proyectos que se ejecuten y de los que están por realizar en materia de vivienda, empleo, programas de salud, seguridad, complementación alimentaria, educación, prestación de servicios públicos, construcción, dotación y mantenimiento de puestos de salud y en el hospital local, centro de atención al anciano, planteles escolares y vías públicas.

- Promover la construcción, dotación básica y mantenimiento integral de los planteles escolares, establecimientos de salud y centros de atención del adulto mayor.

- Elaborar y presentar al Alcalde y al Consejo de Gobierno Municipal durante el mes de Julio de cada año, la relación de programas de inversión que

contribuyan a la solución de problemas presentados por las distintas comunidades del Municipio.

- Rendir informes que solicite el Alcalde sobre actividades y programas que adelanta la dependencia, así como el brindar apoyo a las demás dependencias municipales que lo necesiten, para el desarrollo de proyectos y programas de beneficio comunitario.

- Adelantar campañas educativas en coordinación con las demás dependencias del Municipio y demás entidades con el fin de lograr objetivos y bienestar comunitario y en algún caso para utilizar adecuadamente los bienes y servicios que funcionan en la comunidad.

- Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones comunitarias, civiles, cooperativas y otras formas de organización de base que funcionen en la comunidad, para adelantar programas de servicios y bienestar para la comunidad y promover talleres de capacitación.

- Presentar un informe sobre el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos de la dependencia, por lo menos una vez al mes o cuando el Alcalde lo solicite.

- Diligenciar correctamente y remitir en forma oportuna los informes y/o estadísticas de los programas.

- Promover y fomentar la organización y participación comunitaria a través de la Asociación de Juntas de Acción Comunal, Grupos Precooperativos y Cooperativos y Otras Formas de Asociación Comunitaria.

- Dar a conocer a las comunidades los programas sociales de la Administración, los servicios que ofrecen sus dependencias y demás entidades del orden Departamental o Nacional con sede en el Municipio.

- Apoyar y organizar convites de trabajo, para ejecutar proyectos programados para la misma comunidad.

- Realizar una eficiente y eficaz administración de la información (documentación) que se reciba y produzca en la dependencia, bajo los parámetros técnicos estipulados por la Ley de archivos para tales efectos.

- Elaborar Indicadores de Gestión que permitan medir el desempeño en las diferentes áreas bajo su responsabilidad.

- Velar por el mantenimiento y mejoramiento permanente del Manual de Funciones y Competencias Laborales, Manual de Procesos y Procedimientos y demás componentes del sistema de control interno municipal.

- Realizar las acciones de competencia legal para la Administración de la Carrera Administrativa.

- Cumplir las demás funciones inherentes al cargo asignadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Managrú a los 9 días del mes de diciembre de 2014

Atentamente,

JHONNY HURTADO HINESTROZA
Secretario General y de Gobierno

	República de Colombia Departamento del Chocó Municipio Cantón del San Pablo NIT: 800239414-5 **DESPACHO DEL ALCALDE**	CÓDIGO: A M VERSIÓN:1 PÁGINA 1 DE 1
FECHA:09/12/2014		**TRD:**

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO CANTON DE SAN PABLO

CERTIFICA:

Que, la señora **ANDYS MARIA MURILLO RENTERIA,** identificada con la cedula de ciudadanía Nº 1.133.649.084 de Cantón de san pablo**,** laboró al servicio de la Alcaldía Municipal del Cantón de San Pablo, desde el 8 de febrero al 31 de diciembre de 2011 mediante contrato de prestación de servicios profesionales el cual tenía por objeto: **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO INTEGRAL A LA COMUNIDAD DESPLAZADA, DISCAPACITADA, TERCERA EDAD Y NIÑEZ EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO CANTÓN DE SAN PABLO.**

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Managrú a los 9 días del mes de diciembre de 2014

Atentamente,

JHONNY HURTADO HINESTROZA
Secretario General y de Gobierno