EI SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
DE PRADERA VALLE

CERTIFICA:
(103-30-01)

Que la Señora **EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.112.223.506 expedida en Pradera, labora para la Administración Municipal desde el 19 de enero de 2017, desempeñando el cargo de Profesional Universitario con las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades encomendadas respecto a los planes, programas y proyectos que dan cumplimiento a la misión de la dependencia a la cual está adscrito.
2. Atención a la población étnica del Municipio de Pradera, Valle del Cauca.
3. Actualización de la información de los grupos étnicos legalmente constituidos en el Municipio.
4. Planeación y celebración de la conmemoración de la afrocolombianidad
5. Certificación de ser miembros de asociaciones comunidades AFRO
6. Gestionar antes las diferentes entidades educativas para estudio gratuito y becas con destino a la comunidad AFRO.
7. Conocer y cumplir las políticas y disposiciones legales de los procesos de la entidad y hacer concordantes con las mismas las acciones municipales.
8. Brindar apoyo para la actualización de registros, bases de datos y estadísticas que se generan en los procesos ejecutados en la dependencia a la cual está adscrito y con las que interactúa.
9. Atender y resolver las quejas y requerimientos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios brindados con su dependencia.
10. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.
11. Aportar desde su competencia profesional, al desarrollo de los resultados esperados de los procesos y procedimientos de su dependencia.
12. Generar los informes e indicadores que le sean delegados de acuerdo con su competencia.
13. Determinar diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.

14. Prestar servicio de atención a la comunidad, en los casos que se requiera, brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
15. Las demás funciones asignadas por disposición legal o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la oficina de Gestión Humana a los Veintiocho (28) días del mes de Mayo de dos mil dieciocho (2018).

FELIPE ANDRES JÀTIVA MARROQUIN
SECRETARIO GENERAL

Proyecto: Felipe Andrés Játiva
Elaboró: L.D .