ProPacífico

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PACIFICO

NIT 890.304.900-9

CERTIFICA

Que la señora **AMPARO RAMOS ACEVEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.597.830 expedida en Bogotá, laboró en esta entidad mediante contrato de trabajo por la duración de la obra o labor contratada, desde el día 01 de febrero de 2016 hasta el día 24 de mayo de 2019, desempeñando el cargo de **SUPERVISORA AREA JURIDICA** para el proyecto Plan Jarillon de Cáli.

Dentro de sus funciones realizó las siguientes actividades:

1. Coordinar y hacer el seguimiento a las actividades de su equipo de trabajo, atendiendo a los lineamientos del Director de la Supervisión.

2. Informar oportunamente al Director de la Supervisión los avances y alertas de la intervención del área,

3. Revisar y validar la documentación relacionada con el proceso de adquisición de viviendas VIP (Estudio, de títulos, permisos de venta, permisos de construcción, actas de habitabilidad, Escrituras Públicas de transferencia de dominio a beneficiarios), y las promesas de compraventa a suscribirse entre el Promotor de vivienda y las constructoras, en el marco del apoyo a la supervisión del Plan Jarillón de Cali.

4. Revisar y validar los informes jurídicos relacionados con el estudio de títulos presentado por el Municipio de las zonas de reasentamiento en el marco del apoyo a la supervisión del Plan Jarillón de Cali.

5. Validar la documentación (Sobres - expedientes) de los hogares beneficiarios, remitida por el Municipio para la entrega de vivienda (Poder, acta de entendimiento, documentos de identidad de cada integrante del hogar), para el proceso de reasentamiento de los hogares, en el marco del apoyo a la supervisión del Plan Jarillón de Cali.

NIT. 890.304.900-9
Calle 10 #4-47, oficina 1201
Edificio Corficolombiana
Cali, Colombia
T. +57 (2) 881-1118
F. +57 (2) 881-1391

ProPacífico

6. Validar todos los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales relacionados con los convenios interadministrativos, contratos de obra e interventoría que celebra el Fondo Adaptación en el marco del Plan Jarillón de Cali.

7. Revisar y aprobar el componente jurídico de los informes de supervisión de los contratos y convenios, y de los informes de gestión en el marco del apoyo a la supervisión del Plan Jarillón de Cali.

8. Coordinar las actividades de seguimiento y control de la ejecución de los contratos correspondientes al Plan Jarillón de Cali, y cuando corresponda, emitir lineamientos a seguir frente a los riesgos que surgen de la actividad contractual de vinculados y contratistas.

9. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las obras civiles y las interventorías que se adelanten en el Plan Jarillón de Cali, solicitados por el Fondo Adaptación.

10. Proyectar la respuesta de derechos de petición, tutelas y solicitudes de conciliaciones prejudiciales, dirigidas al Fondo Adaptación cuando éste lo solicite, en el marco del apoyo a la supervisión del Plan Jarillón de Cali.

11. Proyectar, canalizar y tramitar la respuesta con el área Jurídica y el Representante Legal de Propacifico, sobre los derechos de petición, tutelas y solicitudes de conciliaciones prejudiciales de la comunidad, dirigidos a Propacifico.

12. Validar y revisar documentos para el adecuado seguimiento, control y cierre del proyecto, requeridos desde su área, en los términos de oportunidad y calidad requerida.

13. Atender a los demás requerimientos solicitados por su jefe inmediato en el marco del apoyo a la **supervisión del Plan Jarillón de Cali.**

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de julio de 2019.

JUAN PABLO RENGIFO GOMEZ
Coordinador Financiero y Administrativo

NIT. 890.304.900-9
Calle 10 #4-47, oficina 1201
Edificio Corficolombiana
Cali, Colombia
T. +57 (2) 881-1118
F. +57 (2) 881-1391

IV. RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO

7. Revisar y aprobar los aspectos del componente jurídico de los informes de supervisión de los contratos y convenios, y de los informes de gestión en el marco del apoyo a la supervisión del Plan Jarillón de Cali.
8. Coordinar las actividades de seguimiento y control de la ejecución de los contratos correspondientes al Plan Jarillón de Cali, y cuando corresponda, emitir lineamientos a seguir frente a los riesgos que surgen de la actividad contractual de vinculados y contratistas.
9. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las obras civiles y las interventorías que se adelanten en el Plan Jarillón de Cali, solicitados por el Fondo Adaptación.
10. Proyectar la respuesta de derechos de petición, tutelas y solicitudes de conciliaciones prejudiciales, dirigidas al Fondo Adaptación cuando éste lo solicite, en el marco del apoyo a la supervisión del Plan Jarillón de Cali.
11. Canalizar, proyectar y tramitar la respuesta con el área Jurídica y el Representante Legal de la FDI Pacífico, sobre los derechos de petición, tutelas y solicitudes de conciliaciones prejudiciales de la comunidad, dirigidos a la FDI Pacífico.
12. Validar y revisar documentos para el adecuado seguimiento, control y cierre del proyecto, requeridos desde su área, en los términos de oportunidad y calidad requerida.
13. Atender a los demás requerimientos solicitados por su jefe inmediato en el marco del apoyo a la supervisión del Plan Jarillón de Cali.

V. RESPONSABILIDADES TRANSVERSALES

1. Dar cumplimiento de las políticas corporativas, los procedimientos y controles definidos en la FDI Pacífico, en las actividades propias de su cargo y asegurar el cumplimiento por el personal a su cargo.
2. Liderar en el equipo el manejo eficiente de los recursos de la FDI Pacífico asignados a su área y el cumplimiento del presupuesto aprobado, obedeciendo a las políticas establecidas en el marco del Manual de Contratación de la Fundación.
3. Informar al Profesional de Control a la Gestión y/o al Director Ejecutivo de cualquier situación que vaya en contra de los principios y valores, las políticas y los estándares definidos en la Fundación, así como informar cualquier oportunidad de mejora ante los controles definidos en los procesos.
4. Dar cumplimiento a las directrices de uso de marca y narrativa de FDI Pacífico y asegurar el cumplimiento en el proyecto.
5. Liderar la identificación de los riesgos, definición de los controles de los procesos, así como la implementación por el equipo a cargo.
6. Dar cumplimiento a las políticas de confidencialidad y manejo de la información, y promover el cumplimiento por parte del personal a cargo.
7. Liderar la construcción y actualización de los manuales y procedimientos para el proyecto, así como, su implementación y mejora continua.
8. Cumplir las políticas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar activamente de la implementación de los planes y programas definidos para ello y liderar su cumplimiento por parte del equipo a cargo.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y procurar el cuidado integral de su salud.
10. Informar acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como reportar de manera inmediata los accidentes e incidentes de trabajo.
11. Atender las auditorias, suministrando la información requerida con total transparencia y veracidad, y liderar la definición y ejecución efectiva de los planes de acción que de estas se deriven.
12. Informar oportunamente a su jefe inmediato los avances y alertas de la intervención del área, así como mantener una comunicación asertiva y oportuna con su jefe inmediato y toco el equipo de colaboradores.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA FORMATO CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	En Revisión

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005.

CERTIFICA QUE:

Que revisada la historia laboral de la señora AMPARO RAMOS ACEVEDO identificada con cédula de ciudadanía Nº 41.597.830 de Cali (Valle) laboró para el Municipio Santiago de Cali desde el 24 de noviembre de 1980 hasta el 30 de agosto del 2012.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

Denominación del empleo	ABOGADA AUXILIAR				
Nivel		Código		Grado	
Dependencia	VALORIZACIÓN MUNICIPAL				
Acto Administrativo		Acta de Posesión			
Decreto Nº 2234 del 19 de noviembre de 1980		Sin número del 4 de diciembre de 1980			
Desde	El 24 de noviembre de 1980 El 01 de marzo de 1984 El 13 de abril de 1985 El 30 de agosto de 1986	Hasta	El 18 de julio de 1983 ✓ El 19 de marzo de 1985 ✓ El 07 de agosto de 1986 ✓ El 30 de marzo de 1989 ✓		
EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI IMPLEMENTO SUS MANUALES DE FUNCIONES A PARTIR DEL 28 DE JUNIO DE 1993 MEDIANTE DECRETO NUMERO 0884.					

Denominación del empleo	JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO				
Nivel		Código	7040100542	Grado.	
Dependencia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL				
Acto Administrativo		Acta de Posesión			
Decreto Nº 0615 del 11 de julio de 1983		Sin número del 19 de julio de 1983			

(encargo)	
Decreto Nº 0218 del 20 de marzo de 1985 (encargo)	Sin número del 22 de marzo de 1985
Decreto Nº 0732 del 14 de agosto de 1986 (encargo)	Sin número del 14 de agosto de 1986
Decreto Nº 1528 de 17 de diciembre de 1990 (encargo)	Sin número del 11 de enero de 1991
Decreto Nº 0420 del 2 de abril de 1991(encargo)	Sin número del 9 de abril de 1991
Decreto Nº 0804 del 28 de junio de 1991 (promoción)	Sin número del 2 de julio de 1991

Desde	El 19 de julio de 1983	Hasta	El 19 de marzo de 1985 (29 de febrero de 1984)
	El 20 de marzo de 1985		El 12 de abril de 1985
	El 8 de agosto de 1986		El 29 de agosto de 1986
	El 10 de diciembre de 1990		El 31 de diciembre de 1990
	El 12 de febrero de 1991		El 27 de junio de 1991
	El 28 de junio de 1991		El 13 de diciembre de 1993

NO SE EVIDENCIAN FUNCIONES ESPECIFICAS DE ESTE CARGO EN EL DECRETO Nº 0884 DE JUNIO 28 DE 1993

Denominación del empleo	JEFE SECCIÓN INVESTIGACIÓN				
categoría	14	Código	7020110846	Grado	
Dependencia	VALORIZACIÓN MUNICIPAL				

Acto Administrativo	Acta de Posesión
Decreto Nº 0266 del 27 de marzo de 1989 (promovida)	Sin número del 31 de marzo de 1989

Desde	El 31 de marzo de 1989	Hasta	02 de abril de 1989
	El 23 de diciembre de 1989		26 de agosto de 1990
	El 16 de octubre de 1990		12 de noviembre de 1990
	El 4 de diciembre de 1990		09 de diciembre de 1990
	01 de enero de 1991		El 11 de febrero de 1991

EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI IMPLEMENTO SUS MANUALES DE FUNCIONES A PARTIR DEL 28 DE JUNIO DE 1993 MEDIANTE DECRETO NUMERO 0884.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	En Revisión

Denominación del empleo	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL				
Nivel		Código	7040200887	Grado	
Dependencia	VALORIZACION MUNICIPAL				
Acto Administrativo		Acta de Posesión			
Decreto Nº 0475 del 11 de mayo de 1989 (encargo) Decreto Nº 1037 del 25 de septiembre de 1989 (encargo) Decreto Nº 1075 del 5 de octubre de 1989 (encargo) Decreto Nº 1224 del 22 de noviembre de 1989 (encargo) Decreto Nº 1303 de 13 diciembre de 1989 (encargo) Decreto Nº 0081 del 26 de enero de 1990 (encargo)		Sin número del 17 de mayo de 1989 Sin número del 12 de octubre de 1989 Sin número del 12 de octubre de 1989 Sin número del 24 de noviembre de 1989 Sin número del 22 de diciembre de 1989 Sin numero			
Desde	El 3 de abril de 1989 El 7 de agosto de agosto de 1989 El 6 de septiembre de 1989 el 6 de octubre de 1989 el 7 de noviembre de 1989 el 18 de diciembre de 1989	Hasta	El 5 de agosto de 1989 El 5 de septiembre de 1989 El 5 de octubre de 1989 El 4 de noviembre de 1989 El 16 de diciembre de 1989 El 22 de diciembre de 1989		
EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI IMPLEMENTO SUS MANUALES DE FUNCIONES A PARTIR DEL 28 DE JUNIO DE 1993 MEDIANTE DECRETO NUMERO 0884.					
Denominación del empleo	JEFE DIVISIÓN JURÍDICA				
Nivel		Código	7040100542	Grado	
Dependencia	VALORIZACIÓN MUNICIPAL				
Acto Administrativo		Acta de Posesión			

Decreto Nº 1042 del 3 de septiembre de 1990 (encargo) Decreto Nº 0931 del 7 de julio de 1992 (ad-hoc)		Sin número del 7 de septiembre de 1990 Sin numero	
Desde	El 27 de agosto de 1990	Hasta	El 15 de octubre de 1990
EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI IMPLEMENTO SUS MANUALES DE FUNCIONES A PARTIR DEL 28 DE JUNIO DE 1993 MEDIANTE DECRETO NUMERO 0884.			

Denominación del empleo	JEFE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y FACTORIZACION				
Nivel		Código	7020100530	Grado	
Dependencia	VALORIZACIÓN MUNICIPAL				
Acto Administrativo			Acta de Posesión		
Decreto Nº 1390 del 26 de noviembre de 1990 (encargo)			Sin número del 27 de noviembre de 1990		
Desde	El 13 de noviembre de 1990	Hasta	El 3 de diciembre de 1990		
EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI IMPLEMENTO SUS MANUALES DE FUNCIONES A PARTIR DEL 28 DE JUNIO DE 1993 MEDIANTE DECRETO NUMERO 0884.					

Denominación del empleo	ABOGADA ASESORA				
Nivel		Código	200400000000171 130000000000004	Grado	
Dependencia	DESPACHO ALCALDE DIRECCION JURIDICA				
Acto Administrativo			Acta de Posesión		
Decreto Nº 1740 de 6 de diciembre de 1993 (promoción) Decreto Nº 2287 del 20 de diciembre de 1996 (cambio de denominación)			Sin número del 15 de diciembre de 1993 Nº 0234 del 4 de febrero de 1997		
Desde	El 14 de diciembre de 1993	Hasta	El 2 de enero de 1996		

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**		
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	En Revisión

	El 4 de febrero de 1997		El 10 de febrero de 1999 ✓
NO SE EVIDENCIAN FUNCIONES ESPECIFICAS DE ESTE CARGO EN EL DECRETO Nº 0884 DE JUNIO 28 DE 1993			

Denominación del empleo	ASESORA GENERAL				
Nivel		Código		Grado	
Dependencia	DIRECCION JURIDICA				
Acto Administrativo		Acta de Posesión			
Decreto Nº 1556 del 29 de diciembre de 1995 (incorporada)		Nº 5684-1 de 3 de enero de 1996 ✓			
Desde	El 3 de enero de 1996	Hasta	El 7 mayo de 1996		
Manual de Funciones	Decreto Nº 0884 de junio 28 de 1993				

Funciones:

1. Elaborar y revisar los proyectos de decretos que corresponde dictar al Alcalde en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales.
2. Estudiar y preparar los proyectos de resolución que corresponde dictar al Alcalde en todos los asuntos que por ley, ordenanza o acuerdo le están encomendados y revisarlos cuando hubieren sido elaborados en otra dependencia.
3. Examinar y conceptuar sobre la constitucionalidad y legalidad de los documentos de carácter jurídico remitidos para la firma del Alcalde.
4. Prepara conceptos para resolver consultas de orden jurídico que hubiere formulado el Alcalde, los Secretarios, Jefes de Departamento Administrativos o Gerentes de institutos descentralizados y que hubieren sido asignadas por el Jefe de la División.
5. Estudiar y revisar normas de carácter nacional, departamental y municipal para preparar proyectos con modificaciones, reformas o innovaciones convenientes para la Administración Municipal.
6. Recopilar, seleccionar, clasificar y mantener actualizado el material jurídico de la sala de consulta de la División, difundirlo y facilitar su acceso a los abogados de las diversas dependencias jurídicas del Municipio.
7. Consultar con los abogados de las dependencias jurídicas del Municipio sus necesidades de especialización, capacitación y Actualización y preparar en

coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía y dentro del Comité de Capacitación las conferencias, cursos y programas de adiestramiento indispensable.
8. Desempeñar la secretaría del Comité de Coordinación Jurídica, elaborar las actas de sus reuniones y preparar los documentos necesarios.
9. Preparar los estudios que se le asignen y presentarlos oportunamente al Jefe de la División para su revisión y aprobación.
10. Recibir poderes del Alcalde para intervenir en los procesos en los que sea parte o tenga interés el Municipio.
11. Llevar el libro de registro de todas las actuaciones y desempeños realizados por el ejercicio de su cargo.
12. Participar en el desarrollo de las funciones de la División Jurídica.
13. Informar periódicamente al Jefe de la División Jurídica sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

Denominación del empleo	JEFE DE LA DIRECCION JURIDICA DIRECTORA JURIDICA				
Nivel		Código		Grado	
Dependencia	DIRECCION JURIDICA				
Acto Administrativo		Acta de Posesión			
Decreto Nº 0655 del 30 de abril de 1996 (encargo) Decreto Nº 0412 de mayo 18 de 1999 (encargo)		Nº 743 del 8 de mayo de 1996 Nº 5420 del 19 de mayo de 1999			
Desde	El 8 de mayo de 1996 Del 18 de mayo de 1999	Hasta	El 3 de febrero de 1997 El 28 de mayo de 1999		
Manual de Funciones	Decreto Nº 1554 del 29 de diciembre de 1995				

Funciones:

a. Dirigir la dependencia a su cargo
b. Asistir asesorar al Alcalde, Gerentes, Secretarios, Jefe de Direcciones Adscritas, Directores de Departamento Administrativo y servidores de nivel equivalente, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.

c. Orientar y difundir los criterios jurídicos que deberán ser aplicados por las diferentes unidades jurídicas de la administración municipal.
d. Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.
e. Decidir en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores asignados a su dependencia.

Denominación del empleo	CONSEJERO				
Nivel		Código		Grado	
Dependencia	DESPACHO ALCALDE				
Acto Administrativo		Acta de Posesión			
Decreto Nº 0786 de 1996		Sin acta			
Desde	El 21 de julio de 1997	Hasta	El 28 de julio de 1997		

Denominación del empleo	ASESOR				
Nivel	ASESOR	Código	130000010510004 105	Grado	10 01
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA - DESPACHO ALCALDE				
Acto Administrativo		Acta de Posesión			
Decreto Nº 0079 del 9 de febrero de 1999 (incorporación por homologación de cargos) Decreto Nº 0405 del 13 de julio del 2001		Nº 227 del 11 de febrero de 1999 Nº 0420 del 13 de julio del 2001			
Desde	El 11 de febrero de 1999 El 29 de mayo de 1999 El 13 de julio del 2001	Hasta	El 17 de mayo de 1999 El 12 de julio de 2001 El 14 de marzo del 2006		
Manual de Funciones	Decreto Nº 0376 del 22 de junio del 2001				
FUNCIONES: 1.Prestar asistencia jurídica y conceptuar para la consideración y firma del Alcalde					

y/o jefe de la Dirección jurídica para prestar asistencia jurídica a los funcionarios què encabezan los organismos principales de la Administración municipal, en asuntos que demanden un grado especial de manejo de casos de la mayor trascendencia para municipio de Santiago de Cali y recibir poderes para atender demandas judiciales y conciliaciones donde comprometan los intereses de la entidad territorial.
2.Recibir poderes del Alcalde para intervenir en los procesos y diligencias en los cuales tenga interés del municipio en las distintas jurisdicciones de la Administración de justicia.
3.Informar al Alcalde y/o Director Jurídico de la Alcaldía sobre el resultado de los negocios que le han sido encomendados en su condición de apoderado judicial.
4.Preparar según instrucciones que para tal efecto se le imponga por parte del Alcalde y/o Director Jurídico proyectos de acuerdo, Decretos, Resoluciones sobre asuntos que interesen a la Administración Municipal.
5.Revisar las minutas de contratos y/o convenios que deban celebrar el Municipio y que le sean asignadas por el Alcalde y/o Director Jurídico.
6.Asesorar en áreas especializadas al personal de abogados adscritos a la Administración Municipal, de conformidad con los planes y programas de la Administración Municipal.
7.Preparar los estudios y conceptos que se le asignen y presentarlos oportunamente al Alcalde y/o Director Jurídico para su aprobación.
8.Llevar un libro de registro donde se consigne las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo.
9.Las demás que le asigne el Alcalde y/o Director Jurídico, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo.

Denominación del empleo	ASESOR				
Nivel	ASESOR	Código	105	Grado	01
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA				
Acto Administrativo		Acta de Posesión			
Resolución Nº 4142.1.21-155 del 6 de marzo del 2006 (incorporado en propiedad)		Nº 2339 sin fecha			
Desde	El 15 de marzo del 2006	Hasta	El 30 de agosto del 2012		

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	En Revisión

Manual de Funciones	Decreto Nº 411.20.0062 de febrero 27 de 2007

FUNCIONES:

1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de a Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección técnica de dicha dependencia.
2. Llevar un libro de registro donde paulatinamente se actualice las novedades, situaciones y/o el estado de los procesos judiciales a su cargo.
3. Preparar según instrucciones que para el efecto le exprese el Alcalde, el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o Directivo, según sea el caso, proyectos de acuerdo, de decretos, de resoluciones sobre asuntos que interesan a la Administración Municipal, de conformidad al área de desempeño.
4. Asesorar en áreas especializadas a los empleados públicos de la alta dirección territorial y al personal de servidores públicos adscritos a la Administración Municipal, de conformidad con los planes y programas de la Entidad, para que la actuación administrativa se ciña a los principios legales establecidos en la Constitución y en la Ley.

5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y proyectar conceptos jurídicos para la consideración y firma del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o Directivo, sobre los asuntos encomendados y de acuerdo al área de desempeño para permitir que la Entidad ejecute la actuación de manera oportuna y confiable.

6. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.

7. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales para una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad, dentro del área de desempeño.

8. Aportar elementos de juicio a los empleados públicos de la alta dirección territorial para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad con el propósito que la actuación se adecue a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.

9. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración.

10. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.

11. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes para adoptar las decisiones pertinentes.
12. Previa asignación de la comisión de servicio, vigilar y revisar los procesos a su cargo que se tramitan en la segunda instancia de la jurisdicción Contenciosa, ante el Consejo de Estado, para presentar los informes sobre las actividades que desarrolla en la defensa de los intereses del municipio.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente se expide: a petición del Interesado

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011)

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de febrero de 2015.

Atentamente,

MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Subdirectora Administrativa de Recurso Humano

Revisó: Nadia Alhajj Rabbath. Profesional Especializado (e)-Proceso de Gestión y Desarrollo Humano
Sandra Sánchez Alvarado. Profesional Universitario-Administración Planta.
Elaboró: Alexander Trejos- Auxiliar Administrativo- Subproceso Planeación del Talento Humano





