EL GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A

Que revisada la hoja de vida del señor **ASMED TRUJILLO MONTILLA**, Identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.050.230 expedida en Dagua, Valle del Cauca, laboró al servicio del Municipio de Dagua, desempeñando el siguiente cargo y funciones:

CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
GERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION	27 DE ENERO DE 2006	08 DE OCTUBRE DE 2006

GERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.

Asesorar al alcalde en la definición de políticas, dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión que se requieran y coordinar la ejecución de los mismos con las demás dependencias de la administràción central.

1. Dirigir, coordinar y controlar la dependencia a su cargo en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionada con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la administración central.
3. Asesorar al alcalde y gerentes en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de inversión de la administración municipal.
4. Coordinar la elaboración y hacer el seguimiento al plan de desarrollo municipal, el plan de desarrollo territorial t demás planes sectoriales que se requieren para el desarrollo integral del municipio.
5. Elaborar conjuntamente con la gerencia administrativa y financiera y otras dependencias el plan operativo anual de inversiones y evaluar de ejecución.
6. Brindar apoyo metodológico y procedimental sobre el BPIM a las entidades del municipio y a la comunidad en general.
7. Desarrollar procesos de planeación participativas a partir de aplicaciones metodológicas específicas.

8. Gestionar la vinculación en proyectos y recursos de participación del orden nacional, internacional y regional.
9. Presidir y convocar el consejo consultivo de ordenamiento.
10. Coordinar el consejo de planeación municipal.
11. Planificar el desarrollo y gestión del espacio público municipal.
12. Dirgir, supervisar, promover en los estudios e investigaciones, conforme a los planes, proyectos y programas establecidos y que se requieran.
13. Preparar los proyectos que se requieran, relativos al plan de desarrollo y demás planes institucionales a cargo de la administración municipal.
14. Desarrollar dentro del marco propio de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
15. Adoptar y hacer seguimiento a planes de acción de dependencia a su cargo y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
16. Diseñar conjuntamente con el personal asignado a la dependencia de los indicadores de gestión, verificar su cumplimiento y evaluarlos periódicamente.
17. Preparar los programas y proyectos oportunamente que se requieran para el cumplimiento del plan de inversión aprobado.
18. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios requeridos a cargo de la dependencia.
19. Elaborar los estudios técnicos, de conveniencia y necesidad. Términos de referencia, proyectos de contratos y demás actos administrativos de trámite para la contratación administrativa.
20. Velar por la correcta administración de la base de datos, en el banco de proyectos de inversión, el sistema de información de beneficiarios SISBEN, estratificación socioeconómica, alumbrado público, entre otros.
21. Dirgir la elaboración de los contratos de inversión que se requieran en cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
22. Preparar los pliegos de condiciones y términos de referencia de la contratación que ejecuta el municipio.
23. Atender el diseño e interventoría de las obras civiles.
24. Concertar con la CVC la viabilidad ambiental que se requiera en la ejecución de los proyectos
25. Coordinar la ejecución de proyectos de construcción y/o mantenimiento de edificaciones de carácter municipal.
26. Coordinar las actividades para el mantenimiento de los parque y zonas verdes
27. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector.

Escaneado con

28. Participar en las reuniones y presentar informes de labores de la dependencia a su cargo, a la instancia o autoridad correspondiente.
29. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periocidad requerida.
30. Presentar al municipio por delegación que del alcalde o en cumplimiento de las funciones y naturaleza del cargo.
31. Mantener actualizado el archivo con las disposiciones normativas requeridas en materia de inversión social.
32. Atender y rendir los informes que requiera el concejo municipal para el cumplimiento de sus funciones.
33. Velar por el cumplimiento oportuno con la información no reservada y solicitada que soliciten los ciudadanos y los organismos del estado y derechos de petición, que tengan relación con asuntos propios de la dependencia.
34. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución, la ley, estatutos y demás disposiciones que determine la administración municipal.

Para constancia se firma en Dagua Valle, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021)

HERNAN ALONSO RAMIREZ HINCAPIE
Gerente Administrativo y Financiero

Elaboro: Mónica L. Olave P. Contratista.

Escaneado con