EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ISTMINA.

CERTIFICA:

Que, el señor **MANUEL MARIA MURILLO URRUTIA.** Identificado con cedula de ciudadanía No. 82.383.320 de Istmina, laboro al servicio de esta entidad vinculado mediante decreto, como Secretario General de la Alcaldía Municipal de Istmina, desde el 02 de enero de 1.998 hasta el 07 de mayo de 1998.

Realizando las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo los procedimientos que permitan el mantenimiento de la seguridad ciudadana promoviendo la civilidad, la solución pacífica de conflictos y el control de orden público.
2. Desarrollar el control y prevención sobre las conductas sociales que afecten la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.
3. Apoyar y acompañar las acciones tendientes a la prevención y atención de las emergencias y desastres, en coordinación con los organismos competentes.
4. Establecer y mantener un enlace directo de cohesión y coordinación con las autoridades judiciales y de policía.
5. Direccionar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y de desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y que contribuyan al fortalecimiento del orden social y la convivencia social.
6. Identificar, estudiar y analizar los factores que deterioran la convivencia ciudadana, para adoptar estrategias que permitan el mejoramiento permanente de la convivencia entre los habitantes del Municipio de Istmina.
7. Dirigir y orientar el proceso de defensoría y de recuperación del espacio público.
8. Aprobar la liquidación de la nómina seguridad social, parafiscales, cesantías y demás prestaciones sociales y legales del personal de la administración.
9. Velar por la administración, protección y recuperación de las zonas de uso público del Municipio, para el disfrute y goce de sus habitantes.
10. Dirigir y coordinar las acciones de control, vigilancia y supervisión de los procesos y procedimientos reglamentarios para garantizar la seguridad y normas funcionamiento del centro carcelario del Municipio.
11. Implementar y adelantar las políticas, directrices y estrategias establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del talento humano en el Municipio de Istmina.
12. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y desarrollo integral del talento humano.

13. Dirigir y coordinar proceso disciplinario de la unidad de control interno disciplinario.
14. Liderar y coordinar las políticas de calidad aplicables a los procesos de gestión administrativa.
15. Representar al Gobierno Municipal ante las diferentes instancias públicas y privadas para la adopción e implementación de programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano.
16. Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios.
17. Determinar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnólogos.
18. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a los 6 días del mes de Febrero de 2020, a solicitud del interesado para trámites personales.

Atentamente,

Rosvier Armando M.T.

ROSVIER ARMANDO MOSQUERA TAMAYO
Secretario General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Istmina