ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO

Nit. 800.037175-2

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del Municipio de San Juan Nepomuceno, se constató que no existe personal suficiente para adelantar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
2. Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión.
3. Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales.
4. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría gobierno y enviarlo al área respectiva.
5. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia.
6. Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso.
7. Realizar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo en los proyectos cuya responsabilidad recae en la secretaria gobierno.
9. Asesorar al señor Alcalde en los requerimientos que le asigne.
10. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato
11. Las demás que sean asignadas con el supervisor, necesarias para la ejecución del objeto contractual.

San Juan Nepomuceno, Bolívar, mayo 15 de 2024

EDWIN CALVO FONSECA
Director Administrativo de Gobierno y Talento Humano

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO

Nit. 800.037175-2

San Juan Nepomuceno, mayo 15 de 2024

Doctor:
EDWIN CALVO FONSECA
Director Administrativo de Gobierno y Talento Humano
E. S. D.

REF: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Cordial saludo:

Solicito a usted certificar si existe o no, en la planta global de personal del Municipio personal suficiente que desarrolle las siguientes actividades:

1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
2. Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión.
3. Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales.
4. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría gobierno y enviarlo al área respectiva.
5. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia.
6. Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso.
7. Realizar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo en los proyectos cuya responsabilidad recae en la secretaria gobierno.
9. Asesorar al señor Alcalde en los requerimientos que le asigne.
10. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato
11. Las demás que sean asignadas con el supervisor, necesarias para la ejecución del objeto contractual.

GUIDO JOSE FIGUEROA MARTINEZ
Alcalde Municipal