CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

136

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que la señora GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO identificada con C.C. 31.906.063 de Cali (Valle) laboró en esta Corporación, desde el 23 de enero de 1998 hasta el 2 de enero de 2001 desempeñando el cargo de SECRETARIA AUXILIAR DE ACTAS, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Asistir a todas las sesiones.
2. Elaborar las Actas de las sesiones del Concejo y entregarlas a los Honorables Concejales antes de la siguiente sesión.
3. Coordinar y Verificar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y las Actas.
4. Disponer de acuerdo con la Presidencia, de las instalaciones locativas de la Corporación cuando se lo requiera.
5. Llevar el registro de la utilización de los salones de la Corporación conforme a la reglamentación de la Mesa Directiva para tal efecto.
6. Llevar el libro de órdenes del día, de cada una de las sesiones.
7. Refrendar con su firma las Actas de las sesiones del Concejo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que dentro de su periodo en la corporacion fue encargada como Secretaria General a partir del 1 de julio de 1999, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asistir a todas las sesiones.
2. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demas documentos y mensajes que deban ser leidos en sesión plenaria.
3. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
4. Citar oportunamente a los Concejales a las sesiones y reuniones.

ISO 9001:2008
BUREAU VERITAS
Certification

1/2

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

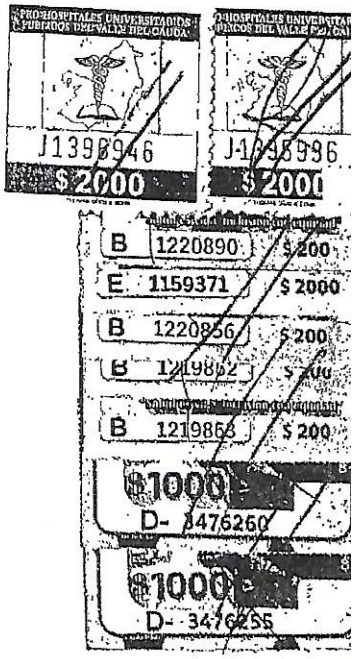
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

5. Elaborar las comunicaciones oficiales que deben ser enviadas por el presidente.
6. Informar regualrmente al presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corpaoracion y acusar oportunamente su recibo.
7. Mantener organizadao y actualizado un registro de entrega y devolución de los mensajes enviados a las respectivas comisiones.
8. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario todos los documentos, enseres y demás inventario.
9. Disponer conjuntamente con el Secretario Auxiliar de Actas la publicidad del organo informativo del Concejo.
10. Expedir las certificaciones e informes, si no fuesen reservados que soliciten las autoridades o los particulares.
11. Refrendar con su firma los proyectos de acuerdo y las resoluciones, cuando hayan sido adoptados definitivamente por el Concejo.
12. Desempeñar las demás funciones asiganadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el area de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil dieciseis (2016).

INES VELASQUEZ CASTILLO
Teléfono 6605042

Elaboró: Diego Córdoba.



ISO 9001:2008
BUREAU VERITAS
Certification

2/2

República de Colombia

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
Concejo Municipal

RESOLUCIÓN N° 1124 DE 1.999

POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTUA UN ENCARGO DE UNA AUSENCIA TEMPORAL"

El Presidente del Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, y el artículo 123, inciso segundo del Reglamento Interno del Concejo Municipal, (Acuerdos N°06 de agosto 4 de 1994, N°17 de diciembre 18 de 1994 y N°09 de agosto 6 de 1998) y,

CONSIDERANDO

Que el Dr. DIEGO SALAZAR SAA, presentó renuncia al cargo de Secretario General de la Corporación Concejo de Santiago de Cali, a partir del día 1° de julio de 1.999, mediante oficio de fecha junio 28 de 1.999.

Que en la sesión Plenaria del Concejo Municipal, del día 28 de junio de 1.999, el Concejo Municipal aceptó la renuncia presentada por el Dr. Diego Salazar Saa, al cargo de Secretario General de la Corporación.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Encargar a la Dra. **GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO,** identificada con cédula de ciudadanía N°31.906.063 de Cali, quien se desempeña en el cargo de SECRETARIA AUXILIAR DE ACTAS de esta Corporación, de las funciones de SECRETARIA GENERAL, a partir del 1° de julio de 1.999, en reemplazo del Dr. DIEGO SALAZAR SAA quien renunció.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, al primero (1°) de julio de mil novecientos noventa y nueve (1.999).

GUSTAVO RIVERA MARMOLEJO
Presidente