EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE 26 DE MAYO DE 2015

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO identificado con cédula de ciudadanía Nº 31.906.063 de Cali (Valle) laboró para el Municipio de Santiago de Cali desde el 2 de enero de 1989 hasta el 15 de octubre de 1996

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Propiedad	Asistente social	Secretaria de Desarrollo Comunitario	Decreto 0176 del 3 de marzo de 1989	Sin número del 9 de marzo de 1989	02 de enero de 1989	15 de septiembre de 1992
Promoción	Jefe dpto. Planeación Participativa 2500110573	Desarrollo Comunitario	Decreto 1259 del 15 de septiembre de 1992	16 de septiembre de 1992	16 de septiembre de 1992	26 de noviembre de 1995
Prorroga	Jefe dpto. Planeación Participativa 2500000110573	Desarrollo Comunitario	Decreto 1383 del 24 de noviembre de 1995	No aplica	27 de noviembre de 1995	02 de enero de 1996
Propiedad	Jefe Divisiones de Recursos Humanos 050000000000426	Dirección de Recurso Humano	Decreto 005 del 2 de enero de 1996	N° 037	03 de enero de 1996	20 de mayo de 1996
Propiedad	Jefe Divisiones de Recursos Humanos 050000000000426	Dirección de Recurso Humano	Decreto 0760 del 13 de mayo de 1996	N° 792	21 de mayo de 1996	15 de octubre de 1996

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE SOCIAL 250001010000221
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 0884 del 28 de junio de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Asesorar a la comunidad en la conformación y fortalecimiento de los diferentes grupos comunitarios, según normas establecidas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

2. Asesorar y capacitar permanentemente a la comunidad en aspectos relacionados con los nuevos mecanismos de participación ciudadana.
3. Asesorar y capacitar permanentemente a la comunidad a través de una metodología de planeación y participativa, en la elaboración del plan de desarrollo local en cada común ay corregimiento.
4. Asesorar y capacitar a los grupos organizados en proceso de formación, para que consoliden sus estructuras, conozcan e identifiquen sus funciones, y lograr sus proyección, desarrollo y alcance de sus objetivos.
5. Informar y orientar a la comunidad en la elaboración, interpretación y seguimiento del presupuesto de inversión anual que es asignado por el estado, previo visto bueno del jefe inmediato.
6. Realizar trabajo coordinado con las diferente dependencias de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, en los casos que ameriten sus intervención
7. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Dpto. Planeación Participativa
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 0884 Junio 28 de 1993

Funciones y/o Actividades:

1.Coordinar con los profesionales del Departamento, la formulación y evaluación de proyectos socio-económicos de desarrollo comunitario con la participación activa de la comunidad.
2.Identificar alternativas para lograr recursos oficinales y privados, nacionales e internacionales, par financiación e implementación de los proyectos socio-económicos de desarrollo comunitario.
3.Propiciar la vinculación de los organismos nacionales e internacionales, del sector público y privado, para que orienten sus programas de fomento hacia las zonas marginales del Municipio, buscando incrementar de ésta manera la creación de empresas de economía solidaria.
4.Diseñar y proponer alternativas de investigación a las diferentes entidades oficiales, mixtas y privadas que puedan aportan los recursos humanos y económicos para desarrollarlos.
5.Coordinar, promover, fomentar, asesorar investigaciones socio-económicos en el área urbana rural del Municipio, para con bases en ellos proponer planes, programas y acciones de desarrollo comunitario.
6.Coordinar y promover la asistencia técnica científica, financiera y administrativa a las empresas de economía solidaria.
7.Conocer los recursos humanos y financieros de entidades de orden municipal, departamental y nacional para la formulación de proyectos socio-económicos de la zona rural y urbana.
8.Coordinar los convenios interinstitucionales existentes los diferentes organismos a nivel nacional, departamental, dirigidos al desarrollo comunitario.
9.Coordinar la elaboración y organización del presupuesto global de la secretaría de Desarrollo Comunitario que se presentará al Concejo Municipal.
10.Establecer permanente comunicación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, sobre las responsabilidades asignadas a la Secretaría de Desarrollo Comunitario en el Plan de Desarrollo Municipal.
11.Coordinar con los profesionales del Departamento, un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, para las unidades de la Secretaría que permitan un uso racional de los recursos humanos y financieros, cumpliendo con los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Municipal.
12.Coordinar, programar y convocar las reuniones del comité para el fomento y desarrollo de la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

microempresa, de las empresas comunitarias y hacer las veces de Secretario permanente de el.
13.Determinar los estudios de factibilidad y planes de Desarrollo socio-económico de la zona urbana y rural de Municipio, para realizar en la Secretaría de Desarrollo Comunitario.
14.Coordinar con todas las unidades de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, en especial con la División de Participación y División Rural, la consecución de toda la información proveniente de la comunidad, sobre infraestructura comunitaria de entidades públicas y privadas, de Dignatarios Comunales, Comuneros, Comités de Trabajo , de todo tipo de organización comunitaria, ó información que se requiera para fortalecer el Banco de Datos de la Secretaría de Desarrollo Comunitario.
15.Coordinar con los profesionales del departamento un inventario permanente y priorizado de los problemas y necesidades (diagnostico) de la comunidad que serán utilizados como base para la formulación de proyectos.
16.Coordinar la recopilación, actualización y conservación de toda información de trabajos, estudios e investigaciones que sean de intereses para el Municipio, en su función de promoción de desarrollo comunitario. Esta información deberá enviarse al centro de documentación de la Secretaria de Desarrollo Comunitario.
17.Fomentar, crear, fortalecer, implementar, asesorar, toda serie de cursos de capacitación no formal, para todo tipo de organización comunitaria.
18.Presentar un programa de trabajo con sus respectivos proyectos e indicadores de evaluación.
19.Asesorar y dar los lineamientos o guías para elaborar el plan de desarrollo de la organización con base en las políticas y directrices planteadas por el Secretario.
20.Certificar la viabilidad técnica y económica en los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Comunitario ya sea por presupuesto Junta de Administración Local ó acuerdo comunitario, que se deben registrar en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
21.Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Divisiones de Recursos Humanos
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 0884 Junio 28 de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las leyes, códigos reglamentos y convenciones, y demás disposiciones referentes al personal de empleados y trabajadores de la administración Central Municipal.
2. Realizar estudios tendientes a adecuar el escalafón salarial a las necesidades del personal y a los recursos de la Administración Central.
3. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el Reclutamiento y Selección del Personal, que vaya a ingresar a la Administración Central Municipal.
4. Planear organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los programas que en materia de capacitación de personal, seguridad laboral, vivienda, salud, cultura, y recreación se establezcan para el personal de la Administración.
5. Organizar, coordinar y ejecutar los trámites relacionados con el registro de las novedades de personal y la determinación de las sumas por concepto de salarios, primas, gastos de representación, vacaciones legales y extralegales, a que tengan derecho los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Administración Central Municipal.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

6. Evaluar la estructura salarial de los empleados públicos y trabajadores Oficiales de la Administración Central y hacer las recomendaciones que conduzcan a un estatuto salarial, acorde con las necesidades de los funcionarios de la Administración Central y con los requerimientos de los diferentes cargos.
7. Asesorar a las demás dependencias de la Administración Central Municipal, en los aspectos relacionados con el objetivo de la División.
8. Informar periódicamente al Secretario de Servicios Administrativos sobre actividades y los resultados obtenidos.
9. Participar en el desarrollo de las funciones generales de la Secretaria.
10. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

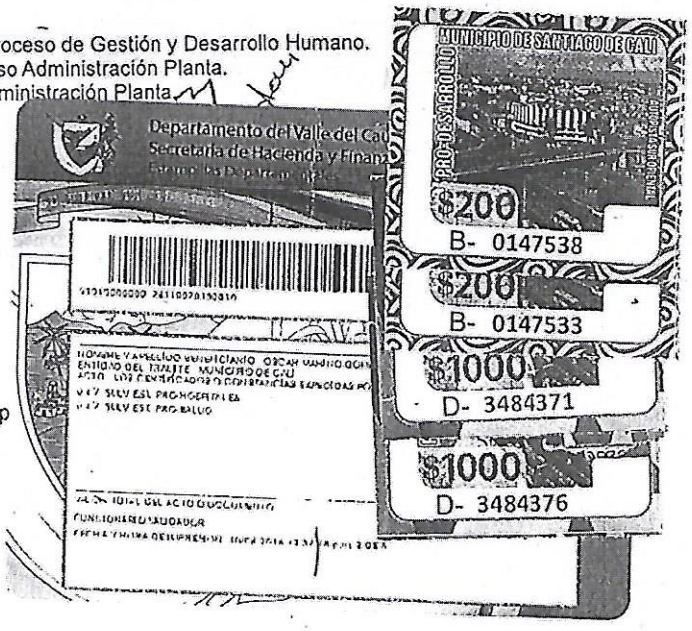
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal Nº 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011)

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) días del mes de junio de 2016.

Atentamente,

ALVARO DAVID ADARVE
Subdirector Administrativo de Recurso Humano

Revisó: Beatris Eugenia Orosco Parra Profesional Especializado (e)-Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.
Sandra Sánchez Alvarado. Profesional Universitario- Subproceso Administración Planta.
Elaboró: Maria Fernanda Charrupi Gómez - Contratista - Subproceso Administración Planta



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municip
cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.