El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor GENNER JARAMILLO GOMEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6.199.062 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0531.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Abril 28 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como Profesional Especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 06 de mayo hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	$ 15.700.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 15.700.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento y control a los procesos administrativos y financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo. 2. Realizar seguimiento a los informes del avance de la ejecución presupuestal general áreas de financiera y planeación. 3. Realizar seguimiento y reporte a las modificaciones a que haya lugar en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Realizar y acompañar las actividades administrativas que requiera la unidad de apoyo a la gestión de la Secretaria de Bienestar Social. 5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Formar parte del Equipo Evaluador de las propuestas financiera y técnica de la Secretaria de Bienestar Social. 7. Apoyar los procesos de supervisión e interventoría de los proyectos de inversión de la Secretaría. 8. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0732.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 09 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los Servicios como Profesional Especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de julio hasta el 31 de diciembre de 2021
VALOR	$ 37.680.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 37.680.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento y control a los procesos administrativos y financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo. 2. Realizar seguimiento a los informes del avance de la ejecución presupuestal general áreas de financiera y planeación. 3. Realizar seguimiento y reporte a las modificaciones a que haya lugar en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Realizar y acompañar las actividades administrativas que requiera la unidad de apoyo a la gestión de la Secretaria de Bienestar Social. 5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Formar parte del Equipo Evaluador de las propuestas	

financiera y técnica de la Secretaria de Bienestar Social. 7. Apoyar los procesos de supervisión e interventoría de los proyectos de inversión de la Secretaría. 8. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0058.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 13 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 14 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	$ 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 27.940.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento y control a los procesos administrativos y financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo. 2. Realizar seguimiento a los informes del avance de la ejecución presupuestal general áreas de financiera y planeación. 3. Realizar seguimiento y reporte a las modificaciones a que haya lugar en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Realizar y acompañar las actividades administrativas que requiera la unidad de apoyo a la gestión de la Secretaria de Bienestar Social. 5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Formar parte del Equipo Evaluador de las propuestas financiera y técnica de la Secretaria de Bienestar Social. 7. Apoyar los procesos de supervisión e interventoría de los proyectos de inversión de la Secretaría. 8. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2022

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301185084



La Unión Valle del Cauca, 12 de Noviembre 2020

LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, VALLE DEL CAUCA; EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS;

CERTIFICA:

Que una vez revisada la Historia Laboral del servidor **GENNER JARAMILLO GOMEZ** Identificado con Cedula de Ciudadanía No. 6.199.062 de Bugalagrande Valle del Cauca, se constata que laboro para el Municipio de La Unión Valle del Cauca, identificado con NIT N°891.901.109-3 desde el primero (01) de Enero de dos mil veinte (2020) hasta el treinta y uno (31) de Octubre de 2020, desempeñando el siguiente cargo: Nivel: Directivo, Denominación del Empleado: Secretario de Despacho, Código: 020; Grado: 02, en la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, bajo la modalidad de Libre Nombramiento Remoción, desempeñando las siguientes funciones:

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el desarrollo del Municipio, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y competencias de la Secretaría, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Organizar el funcionamiento de la Secretaría, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

7. Representar al Municipio, por delegación del Alcalde, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaría.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Secretaría.
9. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Municipio.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los acuerdos y las disposiciones que determinen la organización de la secretaría y la naturaleza del empleo.

Para constancia se firma en La Unión, Valle del Cauca, a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JOHANA JIMENA AYALA ARISTIZABAL
Dir. de Departamento Administrativo de
Desarrollo Institucional.

Elaboro: MARIA DEL PILAR ESCALANTE – Auxiliar Administrativo

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004240612 **FECHA EXPEDICION** **12/11/2020**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **GENNER JARAMILLO GOMEZ** C.C O NIT: **6199062**
DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN** **ORDEN MUNICIPAL**
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS LA UNION**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **CONSTANCIA LABORAL**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

AUMENTO CAJERO No. 51 12 NOV. 2020 9776 PROCESADO

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4

LA SUSCRITA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE ALCALA VALLE DEL CAUCA,

HACE CONSTAR:

Que el señor **GENNER JARAMILLO GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.199.062 expedida en Bugalagrande Valle, laboro en la Administración Municipal Nombrado como Alcalde encargado por Decreto número 1-3-1662 emanada de la Gobernación del Valle del Cauca desde el 18 de diciembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019; desempeñando las siguientes funciones:

- En Relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo

en este receso.

- En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
3. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
4. Decretar el toque de queda;
5. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
6. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
7. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
8. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
9. Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

- En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras

públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención

- En relación con la administración municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

    a. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
    b. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
    c. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
    d. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
    e. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
    f. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
    g. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el

debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

h. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
i. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
j. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
k. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
l. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
m. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
n. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
o. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
p. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya

celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

q. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, pro
r. ductiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

- Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de

coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

- Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

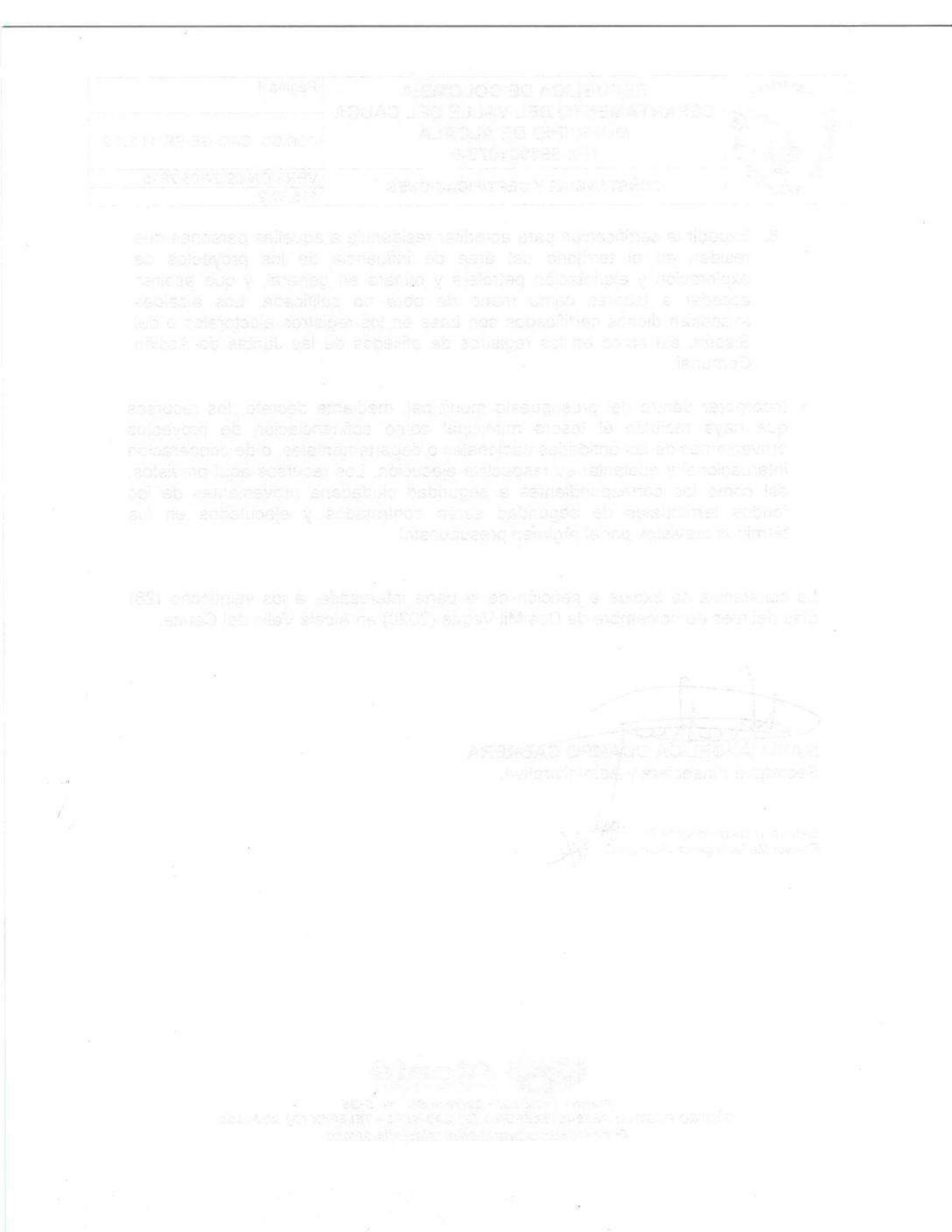
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

- Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

La constancia se expide a petición de la parte interesada, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de Dos Mil Veinte (2020) en Alcalá Valle del Cauca.

MARIA ANGELICA OCAMPO CABRERA
Secretaria Financiera y Administrativa.

Elaboró: Blanca Moncada M.
Revisó: María Angélica Ocampo C.



LA SUSCRITA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE ALCALA VALLE DEL CAUCA,

HACE CONSTAR:

Que el señor **GENNER JARAMILLO GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.199.062 expedida en Bugalagrande Valle, laboro en la Administración Municipal en el cargo de Secretario De Despacho de Planeación y Competitividad código 020 grado 01 con contrato de libre nombramiento y remoción, desde el 01 de enero de 2016 hasta el 17 de diciembre de 2019.

Funciones asignadas Secretaria de Planeación y competitividad:

1. Dirigir, coordinar y promover la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Esquema de Ordenamiento Territorial, presentarlos y sustentarlos ante el Concejo Municipal.
2. Preparar, en coordinación con la Secretaría Financiera y Administrativa el Marco Fiscal de mediano plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el plan Anual de caja de inversión, realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos y proponer las modificaciones que puedan ser necesarias.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo a las metodologías establecidas por el DNP.
4. Prestar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a cada dependencia de la Alcaldía; en el diseño y elaboración de los planes de acción y realizar el control y el seguimiento a la ejecución de dichos planes.
5. Coordinar la puesta en marcha de las políticas y estrategias establecidas en los planes, programas y proyectos municipales, conjuntamente con la comunidad y las entidades descentralizadas.
6. Dar apoyo técnico a las Secretarías de Salud en la preparación de los correspondientes planes de Desarrollo Sectorial.
7. Coordinar y concertar con las entidades territoriales y sectoriales, con los organismos regionales, la nación, el sector privado y la comunidad: las políticas y acciones que aseguren el logro de los objetivos establecidos en los diferentes planes municipales, para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

8. Coordinar con la Secretaría de Gobierno, Convivencia Ciudadana, Desarrollo Social y Paz la aplicación de las normas de control u buen uso del espacio público.
9. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones y competencias del grupo de trabajo de Proyectos y Sistemas de Información y Comunicación.
10. Coordinar la conformación, fomentar la participación y actuar como secretario técnico del Consejo Municipal de Planeación.
11. Asistir técnicamente al Consejo Municipal de Desarrollo Rural y estudiar y proponer ajustes o modificaciones al Esquema de Ordenamiento Territorial en el componente rural.
12. Coordinar con las dependencias responsables, la elaboración de estudios relacionados con la organización administrativa del municipio y la adopción de métodos de simplificación de procedimientos administrativos, así como la elaboración de manuales, estatutos y demás herramientas necesarias para garantizar la buena marcha de la administración.
13. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
14. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación del Plan de desarrollo, el Esquema básico de ordenamiento territorial y demás programas y actividades participativas de los ciudadanos.
15. Proporcionar a la Oficina de Control Integral de Gestión, los resultados de la evaluación de la gestión de las dependencias y los informes de seguimiento, para que sirvan como referente en la elaboración de los planes de mejoramiento interno y para el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la alcaldía.
16. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía o la Secretaría de Planeación y Competitividad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
18. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en período de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La constancia se expide a petición de la parte interesada, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de Dos Mil Veinte (2020) en Alcalá Valle del Cauca.

MARIA ANGELICA OCAMPO CABRERA
Secretaria Financiera y Administrativa.

Elaboró: Blanca Moncada M.
Revisó: María Angélica Ocampo C.

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE NIT. 891.900.353-1

CERTIFICA

Que el Señor **GENNER JARAMILLO GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.199.062 de Bugalagrande, laboró con el **MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**, en el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA** desde el 1º de Enero de 2012 hasta el 4 de Mayo de 2015 y como **ASESOR DE DESPACHO Y PROYECTOS ESPECIALES**, desde el 5 de Mayo de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015.

Las funciones que desempeño en estos cargos fueron las siguientes:

IDENTIFICACIÓN

1.1.	**DENOMINACIÓN**	**Director de Departamento Administrativo (DAPM) e Infraestructura**
1.2.	**CÓDIGO**	**009 Grado 01**
1.3.	**DEPENDENCIA**	**Departamento Administrativo de Planeación Municipal e Infraestructura**
1.4.	**CARGO SUPERIOR INMEDIATO**	**Alcalde**

2. NATURALEZA DEL CARGO

Se trata de un cargo del Nivel Directivo, de Libre Nombramiento y Remoción, correspondiéndole funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la dependencia y del personal adscrito al Departamento con miras a cumplir sus funciones y competencias.

2. Prestar asesoría al ejecutivo Municipal en la formulación de políticas relativas a: planes, programas y proyectos; Control Físico y Ordenamiento Urbanístico, Económico y Social; Obras Civiles; Asistencia Agropecuaria y del Medio Ambiente; aspectos Administrativos; y al SISBEN.

3. Dirigir las investigaciones y estudios necesarios en coordinación con las demás Secretarías Municipales para la elaboración del Esquema de Ordenamiento Territorial, del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Desarrollo Rural del Municipio.

4. Coordinar la elaboración y presentación del Esquema de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo, de acuerdo con los planes Nacionales, Departamentales y Regionales.

5. Elaborar en coordinación con el Despacho del Alcalde, las Secretarías y demás Áreas, el anteproyecto de Presupuesto de Inversiones para la siguiente vigencia y el correspondiente Plan de Inversiones.

6. Coordinar y dirigir el Comité de Estratificación Socioeconómica del Municipio como presidente de éste en asocio con la Personería, con las entidades prestadoras de servicios públicos y con la Comunidad.

7. Presentar a la consideración del Alcalde y del Consejo de Gobierno, las normas, reglamentos urbanos y estudios técnicos realizados, para introducir cambios o modificaciones a las áreas de expansión urbana, de conformidad con la legislación vigente.

8. Coordinar con las entidades públicas y privadas los diferentes programas y

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

proyectos que inciden en el desarrollo del Municipio.

9. Presentar al Consejo de Gobierno las recomendaciones que sirvan de base para la elaboración de los planes y programas del Municipio tanto en el aspecto socioeconómico y físico, como en lo relativo a la elaboración del proyecto de presupuesto anual de inversiones y gastos con base en programas.

10. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Departamental, el trámite correspondiente al proyecto de presupuesto y gastos y programas de inversiones para el Municipio, de acuerdo con el régimen presupuestal vigente.

11. Elaborar propuestas para la modificación y adaptación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa del Municipio.

12. Presentar para estudio del Alcalde los proyectos de acuerdo elaborados por el Departamento Administrativo de Planeación que tengan que ver con las competencias del área.

13. Presentar, por intermedio del Alcalde y en acuerdo con el Secretario de Hacienda, propuestas al Concejo para la contratación de créditos u otras alternativas de financiación.

14. Tomar las decisiones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de los programas de desarrollo, que hayan sido aprobados por el Concejo y/o el Alcalde.

15. Hacer cumplir las normas de urbanismo y construcción e imponer las sanciones correspondientes, por intermedio del Profesional Universitario (de Control Físico) a su cargo.

16. Elaborar planes de desarrollo económico, social y de obras del Municipio, de acuerdo con directrices de desarrollo, con indicación de las medidas, recursos e inversiones necesarios para su ejecución y presentarlas al Alcalde y al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación.

17. Estudiar y rendir concepto al Alcalde, sobre planes y programas que se propongan desarrollar en el Municipio los organismos del orden Departamental,

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

con el fin de incorporarlos en el Plan de Desarrollo del Municipio.

18. Ejercer las facultades que el Alcalde le haya delegado.

19. Evaluar periódicamente el Plan de Desarrollo Municipal, en lo relacionado con la ejecución del presupuesto de inversiones del Municipio, cumplimiento de metas, etc., detectando sus desviaciones y proponiendo los ajustes y medidas correctivas.

20. Expedir las certificaciones de usos de suelo y los certificados de zonificación, sectorización y estratificación, y del SISBEN, de conformidad con la normatividad vigente.

21. Aprobar los permisos para ocupación del espacio público, conforme a las normas vigentes.

22. Prestar asesoría en la formulación de proyectos y programas de desarrollo e inscribirlos en el Banco de Programas y Proyectos.

23. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de políticas, planes y programas en las áreas de Asistencia Agropecuaria y del Medio Ambiente.

24. Presidir y/o convocar por delegación del Alcalde el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

25. Ejercer, junto con el delegado de la C.V.C., la Secretaría Ejecutiva del Comité Municipal Ambiental.

26. Elaborar y promover proyectos y programas de ejecución a corto, mediano y largo plazo que el Municipio debe adelantar en materia de asistencia técnica agropecuaria y del medio ambiente.

27. Crear y aplicar mecanismos de control a los proyectos, programas y demás actividades propias de la asistencia agropecuaria y del medio ambiente.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

28. Coordinar las actividades de la asistencia agropecuaria y del medio ambiente con las entidades de los niveles Departamental y Nacional, con el fin de recibir asesoría técnica y administrativa y evitar duplicidad de esfuerzos y costos.

29. Propiciar y afianzar las acciones de grupos de personas naturales o jurídicas que tengan como objetivo el mejoramiento de la calidad de vida o el desarrollo productivo.

30. Coordinar y orientar con todas las instituciones del sector agropecuario los planes de desarrollo que se establezcan para el Municipio.

31. Definir las políticas y lineamientos generales que dicte el ICA en materia de asistencia agropecuaria y velar por la aplicación de los resultados de las investigaciones realizadas por éste.

32. Orientar campañas para el fomento de cultivos promisorios de cría y levante de ganado propios de la región.

33. Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e integrarlos a los planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Municipal.

34. Encaminar al desarrollo agropecuario del Municipio de acuerdo con los lineamientos señalados por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura.

35. Diseñar e implementar las medidas necesarias cuando se presenten plagas o enfermedades en el sector.

36. Diseñar programas de mercadeo agropecuario en el Municipio, e impulsar la asociación de pequeños productores.

37. Representar a la Administración Municipal en el CMDR, en el Comité Ambiental, y en las Juntas Directivas de las organizaciones donde ésta tenga asiento.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

38. Ejecutar los presupuestos que sean destinados por la Administración para el desarrollo de los programas de asistencia técnica.

39. Elaborar los proyectos financiables a través de recursos propios o del crédito que requiera la Administración Municipal para la ejecución de obras del sector agropecuario.

40. Informar oportunamente al Alcalde o a las autoridades respectivas sobre la comisión de delitos contra el medio ambiente y contra los recursos naturales renovables.

41. Ejecutar los presupuestos que sean destinados por la Administración para el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia agropecuaria y del medio ambiente.

42. Definir los términos técnicos de referencia para la construcción y mantenimiento de infraestructura (Obras Civiles) por contratación, y ejercer la respectiva interventoría.

43. Definir los términos técnicos de referencia para la construcción y mantenimiento de la red vial terciaria por contratación, y ejercer la respectiva interventoría

44. Dirigir la organización del centro de documentación del Departamento Administrativo de Planeación.

45. Coordinar y ejercer el control sobre la elaboración y permanente actualización de toda la información requerida para el funcionamiento del SISBEN, de conformidad con los requerimientos especificados en normas legales y técnicas.

46. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

47. Ejercer el Control Interno en el Departamento Administrativo a su cargo, y evaluar la gestión y los resultados de las dependencias y de los servidores públicos bajo su responsabilidad.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

48. Ordenar el gasto de conformidad con las delegaciones que le haga el Alcalde.

49. Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional, al cual pertenece el cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

4. REQUISITOS

4.1. Educación

Titulo universitario en: Economía, Arquitectura, Sociología, o en Administración Pública.

Postgrado en Gestión del Desarrollo Local, o en Urbanismo, o en Sociología, o en Gestión del Desarrollo Regional, o en Administración Pública.

4.2. Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN

a.	**DENOMINACIÓN**	**Asesor de Proyectos Especiales**
1.2.	**CÓDIGO**	**105 Grado 01**
1.3.	**DEPENDENCIA**	**Despacho del Alcalde**

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

1.4. CARGO SUP. INMEDIATO **Alcalde**

2. NATURALEZA DEL CARGO

Se trata de un cargo del Asesor, de Libre Nombramiento y Remoción, al que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera reconocida por la Ley.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

2. Celebrar contratos de conformidad con las delegaciones que le haga el Alcalde.

3. Evaluar las gestiones y los resultados de las oficinas y de los servidores bajo su dirección.

4. Colaborar con el Alcalde en el desarrollo de sus funciones con el fin de aplicar los trámites administrativos propios del Despacho.

5. Realizar las labores relacionadas con la preparación y cubrimiento logístico de eventos de interés del Despacho del Alcalde y de la Administración Municipal.

6. Velar por la presentación y buen manejo de las diferentes carteleras existentes en la Administración.

7. Manejar todos los asuntos de carácter social de la Primera Dama atinentes a la Administración Municipal.

8. Manejar el Protocolo general del Municipio para los diferentes eventos.

9. Elaborar y redactar documentos, cartas y circulares emanados del Despacho.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

11. Coordinar y ejecutar la gestión de comunicaciones institucionales para públicos internos y externos.

12. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.

13. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

14. Atender público, personal y telefónicamente y suministrar únicamente la información autorizada.

15. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.

16. Tomar dictados, redactar correspondencia y transcribir o digitar, correspondencia, documentos e informes requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Alcalde.

17. Llevar el control diario de los compromisos del Alcalde, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con las instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.

18. Revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde.

19. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran entrevistarse con el Alcalde.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

20. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos del Despacho con el fin de determinar su necesidad real y presentar las solicitudes de requisición de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

21. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial que el Alcalde le indique.

22. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Alcalde y responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso y evitar el deterioro de los mismos.

23. Responder por el manejo y buen uso del dinero destinado a Caja Menor, si la hay.

24. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas; y

25. Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional al cual pertenece el cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

4. REQUISITOS

Educación:

Titulo universitario:. Titulo universitario en Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Sociología o en Administración Pública.

4.2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

4.3. Equivalencias:

Titulo de formación profesional y su correspondiente formación académica por:

Dos (2) años de experiencia profesional especifica o relacionada y viceversa, siempre que acredite formación universitaria.

Para constancia, se firma en Bugalagrande, Valle del Cauca a los once (11) días del mes de Marzo del año dos mil diecinueve (2019).

CARLOS EDUARDO LOZANO MONROY
Profesional Especializado de Talento Humano