EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora LUZ DORIAN CRUZ VALDES, identificada con cédula de ciudadanía Nº 31.842.245 de Cali (Valle), laboró para el Municipio de Santiago de Cali desde el 17 de enero de 1989 hasta una fecha no evidenciada, desde el 25 de febrero de 1998 hasta el 15 de julio del 2001 y desde el 26 de enero de 2005 hasta el 05 de marzo del 2020.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Nombramiento	Jefe del Departamento de Planeación Código 2500110573	Secretaría de Desarrollo Comunitario	Decreto No. 0026 del 17 de enero de 1989	No se evidencia	17 de enero de 1989	15 de septiembre de 1992
Traslado	Jefe del Departamento de Licencias Código 6006200543	Secretaría de Tránsito Municipal	Decreto No. 1259 del 15 de Septiembre de 1992	Acta sin Número	16 de septiembre de 1992	No se evidencia
Nombramiento Provisional	Jefe de Unidad Jurídica Código 020300070000784	Secretaría de Tránsito y Transporte	Decreto No. 0405 del 18 de febrero de 1998	No. 0231	25 de febrero de 1998	10 de febrero de 1999
Incorporación	Jefe de Unidad Jurídica Código 020300020710784 -10	Secretaría de Tránsito y Transporte	Decreto No. 0079 del 09 de febrero de 1999	No. 437	11 de febrero de 1999	15 de julio de 2001
Nombramiento en Propiedad	Asesor Código 105	Despacho Alcalde - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad	Decreto No. 0028 del 25 de enero de 2005	No. 020	26 de enero del 2005	14 de marzo de 2006

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

Escaneado con CamScanner

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Incorporación	Asesor Código 105 Grado 01	Despacho Alcalde - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad	Resolución No. 4142.1.21-155 del 06 de marzo de 2006	No. 1010	15 de marzo de 2006	10 de septiembre de 2007
Distribución de empleo	Asesor Código 105 Grado 01	Secretaría de Deporte y Recreación	Resolución No. 411.21.0545 del 11 de septiembre de 2007	No aplica	11 de septiembre de 2007	09 de octubre de 2008
Distribución de empleo	Asesor Código 105 Grado 01	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad	Resolución No. 411.0.21.0799 del 10 de octubre de 2008	No aplica	10 de octubre de 2008	31 de diciembre de 2016
Distribución de Planta de Cargos	Asesor Código 105 Grado 01	Secretaría de Seguridad y Justicia	Decreto No. 4111.0.20.0801 del 30 de diciembre de 2016	No aplica	01 de enero del 2017	29 de abril de 2018
Reubicación de empleo	Asesor Código 105 Grado 01	Secretaría de Turismo	Resolución No. 4137.010.21.0.800 del 30 de abril de 2018	No aplica	30 de abril de 2018	05 de marzo de 2020
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
Encargo sin efectos fiscales	Directora de Control Interno y Gestión de Calidad	Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad	Resolución No 00016 del 03 de enero de 2006	No. 0702	04 de enero del 2006	25 de enero del 2006
Encargo sin efectos fiscales	Jefe de Oficina	Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad	Decreto No. 411.20.0263 del 26 de mayo de 2006	No. 2666	25 de mayo de 2006	06 de junio de 2006

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe del Departamento de Planeación
MANUAL DE FUNCIONES	No aplica
Funciones y/o Actividades El manual de funciones empezó a regir a partir del Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993.	

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.

Escaneado con CamScanner

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe del Departamento de Licencias
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993

Funciones y/o Actividades

1. Recibir toda la documentación exigida para la expedición de licencias para la conducción de vehículos automotores
2. Verificar que la información relacionada con la identificación del conductor esté debidamente registrada en las tarjetas correspondientes.
3. Verificar que el solicitante haya aprobado los exámenes exigidos: Práctico y teórico de conducción y médicos generales y especializados.
4. Aprobar la expedición de la licencia de conducción una vez verificada toda la información solicitada.
5. Controlar el buen manejo y la actualización de los archivos que contienen la información sobre licencias expedidas y documentaciones remitidas
6. Controlar el pago de las sanciones y ordenar la devolución de las licencias de conducción que hayan sido retenidas a causa de infracción.
7. Dar respuesta a diferentes comunicaciones recibidas del INTRA, DATT, de juzgados e inspecciones y relacionadas con los archivos de licencias
8. Llevar controles estadísticos de todos los trámites efectuados por las dependencias a su cargo.
9. Suministrar a los usuarios la atención necesaria y relacionada con problemas que se les presenten durante los trámites de adquisición de sus licencias.
10. Informar periódicamente al Jefe de la División acerca de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
11. Participar en el desarrollo de las funciones generales de la División de Registro Matrículas y Licencias.
12. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la Unidad Jurídica
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No 1554 de Diciembre 29 de 1995

Funciones y/o Actividades

1. definir las políticas de la Secretaria en materia jurídica.
2. Responder por la definición de los criterios jurídicos.
3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaria, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
5. las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaria.

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.

Escaneado con CamScanner

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la Unidad Jurídica
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0937 de Septiembre 29 del 2000

Funciones y/o Actividades

1. Estudiar, conceptuar y elaborar los proyectos de resoluciones por las cuales se resuelvan los recursos sobre los aspectos jurídicos de las dependencias.
2. Supervisar y controlar que se cumplan rigurosamente todos los trámites legales dentro de la dependencia.
3. Mantener actualizadas normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionadas con el objeto de la dependencia.
4. Revisar el contenido jurídico de los proyectos de normas que deban ser expedidos por la dependencia.
5. Elaborar y/o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
6. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de acuerdo con las directrices del director Administrativo de Jurídica.
7. Recomendar las políticas, los planes y programas de carácter jurídico.
8. Reducir y agilizar los procedimientos de carácter jurídico.
9. Sustanciar los procesos de impugnación que se presenten como de la elección de órganos de dirección o control, de conformidad con las normas vigentes.
10. Atender negocios y demandas que cursan contra el Municipio de Santiago de Cali, relacionados con los actos y objetivos de la correspondiente Gerencia, Secretaria, Dirección y/o Departamentos de la Administración Central que el Director Administrativo de Jurídica de la Alcaldía de distribuya y/o asigne.
11. Demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que el Jefe Inmediato le asigne.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo de Control Interno y Gestión de Calidad
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0937 de Septiembre 29 del 2000

Funciones y/o Actividades

1. Dirigir la Dependencia a su cargo.
2. Diseñar y ejecutar la política de la Administración Central en materia de Control interno.
3. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor – Código 105 – Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0166 del 15 de Marzo de 2006

Funciones y/o Actividades

1. Asesorar a los abogados de todas Central, cuando así se le requiera, en las dependencias de la Administración manera de contestar las demandas en representación del Municipio ante la jurisdicción ordinaria laboral, para salvaguardar los intereses del Municipio.

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.

Escaneado con CamScanner

2. Asesorar y aportar elementos de juicio a los abogados que laboran en la Dirección Jurídica y en todas las dependencias de la Administración Central, cuando así se le requiera, en la manera de contestar las demandas de índole laboral que se surten ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, para salvaguardar los intereses del Municipio.
3. Aconsejar y aportar elementos de juicio cuando así se le requiera, al Director de Desarrollo Administrativo, al Subdirector Administrativo del Recurso Humano y a los empleados públicos de la alta gerencia territorial, incluyendo por supuesto, al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en el proceso de elaboración de los actos administrativos, de índole laboral administrativo, para la consideración y firma del Alcalde.
4. Cuando el Directivo o el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica se lo requiera, proyectará, aportando elementos de juicio en materia laboral administrativo, la elaboración de los actos que definen la vía gubernativa en asuntos relacionados con la materia, para la consideración, decisión y firma del Alcalde.
5. Cuando el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía lo requiera, aportara elementos de juicio en la revisión, corrección, y/o elaboración de los proyectos de acuerdo de índole laboral administrativo, que son de iniciativa del Alcalde, con el propósito de adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.
6. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en la etapa de la negociación del pliego de peticiones que presenten los representantes de los trabajadores oficiales cuando denuncian la convención colectiva de trabajo que se encuentre vigente, para contar con una oportuna asistencia jurídica.
7. Cuando así se le requiera, coordinara a los abogados y demás servidores públicos que despliegan la función en la dependencia, respecto al reparto y revisión del trabajo de índole laboral administrativo que les asigna.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina – Código 006 – Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0166 del 15 de Marzo de 2006

Funciones y/o Actividades:
Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad

1. Implementar el fortalecimiento y consolidación del sistema de control interno a nivel institucional y en cada una de las dependencias de la Administración, encaminado a la optimización de los procesos y logros de objetivos, guardando congruencia con las políticas y directrices generales del Gobierno en esta materia;
2. Dirigir, coordinar, planear y controlar, operativa, técnica y metodológicamente, el desarrollo de las actividades que deben realizar las diferentes áreas a su cargo, definiendo prioridades y criterios para asegurar la optimización de los recursos asignados a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad;
3. Elaborar el plan general anual de actividades para el desarrollo de las auditorias internas, evaluaciones y estudios sectoriales que deban ejecutar las áreas a su
4. cargo especificando requerimientos logísticos, humanos, financieros y demás necesarios para su ejecución;
5. Diseñar el plan general de evaluación del sistema de control interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali;
6. Coordinar la presentación de resultados ante las diferentes dependencias de las investigaciones, evaluaciones y auditorias;
7. Coordinar la presentación de los informes que son responsabilidad del señor

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.

Escaneado con CamScanner

8. Alcalde y presentarlos a las diferentes entidades de control.
9. Presentar anualmente y en forma oportuna al señor Alcalde y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno un informe de gestión consolidado de todas las acciones e innovaciones de mejoramiento introducidas por la Administración en cada una de las dependencias sobre el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad.
10. Dar traslado a las autoridades competentes de los casos identificados que afecten el adecuado uso de los recursos económicos del Municipio de Santiago de
11. Cali;
12. Aprobar los programas que satisfagan las necesidades de capacitación e inducción en el sistema de control interno y en el de gestión de calidad.
13. Presentar cada año el informe ejecutivo anual sobre la evaluación del sistema de control interno del Municipio de Santiago de Cali, con copia al consejo asesor en la fecha definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Desplegar las acciones necesarias para el cumplimiento de las
15. responsabilidades descritas en el Acuerdo Municipal No 0152 de abril 18 de 2005 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
12. Dirigir el Desarrollo la implementación, el mantenimiento, la revisión y el perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad para establecerlo en la prestación de los servicios de naturaleza pública y a cargo de la Administración Central, en los términos de lo dispuesto en la Ley 872 de diciembre 30 de 2003 y demás normas que la complementan, reglamentan o sustituyan. Este sistema, es complementario a los sistemas de control interno establecidos por la Ley 489 de 1998, el cual deberá integrarse al Sistema de Control Interno del Municipio;
16. 13 Liderar y dirigir la coordinación del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, en los términos de lo ordenado en el parágrafo segundo (2°) del artículo segundo (2°) del Acuerdo Municipal No 0161 de agosto 25 de 2005.
17. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le imponga la ley o instruya el Alcalde de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; Como también, las señaladas en la Constitución Política y demás normas que rigen el Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor – Código 105 – Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0062 del 23 de Febrero del 2007

Funciones y/o Actividades:

1. Asesorar a los abogados de todas las dependencias de la Administración Central, cuando así se le requiera, en la manera de contestar las demandas en representación del Municipio ante la jurisdicción ordinaria laboral, para salvaguardar los intereses del Municipio.
2. Asesorar y aportar elementos de juicio a los abogados que laboran en la Dirección Jurídica y en todas las dependencias de la Administración Central, cuando así se le requiera, en la manera de contestar las demandas de índole laboral que se surten ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, para salvaguardar los intereses del Municipio.
3. Aconsejar y aportar elementos de juicio cuando así se le requiera, al Director de Desarrollo Administrativo, al Subdirector Administrativo del Recurso humano y a los empleados públicos de la alta gerencia territorial, incluyendo por supuesto, al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en el proceso de elaboración de los actos administrativos, de índole laboral administrativo, para la consideración y firma del Alcalde.

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.

Escaneado con CamScanner

4. Cuando el Directivo o el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica se lo requiera, proyectará, aportando elementos de juicio en materia laboral administrativo, la elaboración de los actos que definen la vía gubernativa en asuntos relacionados con la materia, para la consideración, decisión y firma del Alcalde.
5. Cuando el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía lo requiera, aportara elementos de juicio en la revisión, corrección, y/o elaboración de los proyectos de acuerdo de índole laboral administrativo, que son de iniciativa del Alcalde, con el propósito de adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.
6. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en la etapa de la negociación del pliego de peticiones que presenten los representantes de los trabajadores oficiales cuando denuncian la convención colectiva de trabajo que se encuentre vigente, para contar con una oportuna asistencia jurídica.
7. Cuando así se le requiera, coordinara a los abogados y demás servidores públicos que despliegan la función en la dependencia, respecto al reparto y revisión del trabajo de índole laboral administrativo que les asigna.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor – Código 105 – Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.1221 del 31 de Diciembre del 2015

Funciones y/o Actividades:

1. Asesorar, elaborar o revisar actos administrativos, contratos y/o convenios, para la consideración, aprobación y/o firma del jefe de la oficina, que le sean encomendados de acuerdo al subproceso al que ha sido asignado.
2. Asesorar y aportar elementos de juicio a los abogados apoderados que llevan la representación judicial de la entidad territorial, en la estructuración de la defensa técnica de la misma.
3. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados por el Jefe de la Oficina o el Alcalde.
4. Sustanciar la segunda instancia de los procesos administrativos que deban ser firmados por el Alcalde, para visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica.
5. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la administración central, siguiendo el sistema de gestión documental.
6. Proyectar las directrices, pautas y lineamientos que en materia jurídica deban implementarse en la Administración Central, para la firma del Jefe de la Oficina Jurídica.
7. Participar en el desarrollo y seguimiento del modelo de gerencia jurídica pública en aras de contribuir a la prevención del daño antijurídico y a la defensa del patrimonio público.
8. Asesorar a los empleados públicos del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales para una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad, dentro del área del subproceso al cual se encuentre asignado.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

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.

Escaneado con CamScanner

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor – Código 105 – Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 4112.010.20.0271 del 01 de junio del 2018

Funciones y/o Actividades:

1. Analizar la información y/o documentos de los diferentes planes, programas y proyectos que le sean encomendados, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y procedimientos establecidos.
2. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
3. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de los proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del organismo.
4. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que le sean consultados, en relación con actos administrativos, aplicación de normas, funciones o proyectos que ejecuta el organismo y trámites o procedimientos de contratación administrativa.
5. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el organismo, aplicando los conocimientos del campo del Derecho y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
6. Realizar los estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones en los temas de interés jurídico que requiera el organismo.
7. Investigar y analizar la información y la documentación del sistema encargado de los procesos judiciales que le sea encomendada, con el propósito de detectar la ocurrencia de hechos u omisiones o la existencia de decisiones administrativas que puedan generar daños antijurídicos con el fin de asesorar y aconsejar sobre las medidas que deben adoptarse.
8. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali, en aquellos casos en los que la entidad territorial sea parte o interviniente, aplicando la normatividad jurídica vigente y las directrices que en materia de defensa y protección del patrimonio público de la misma se establezcan.
9. Revisar la sustanciación de los casos que deban ser sometidos al comité de defensa Judicial y/o conciliación para su correspondiente decisión, monitorear su cumplimiento de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
10. Realizar el acompañamiento y la asistencia jurídica en el cumplimiento de las funciones asignadas al organismo por las normas vigentes y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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.

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.18.P04.F02	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2018

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2020.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Jorge Potosí Guzmán – Auxiliar Administrativo.
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E).
Sandra Sánchez Alvarado – Profesional Universitario.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300673470





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003790629 FECHA EXPEDICION 19/03/2020

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LUZ DORIAN CRUZ VALDES C.C O NIT: 31842245
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR 14889166

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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			

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

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN VINCULACION Y RETIRO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO CERTIFICADO DE FUNCIONES**	MATH02.01.18.P01.F03	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓNDE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005. Y A PETICIÓN DEL INTERESADO.

CERTIFICA QUE:

Que la Señora LUZ DORIAN CRUZ VALDES identificada con cédula de ciudadanía Nº 31.842.245 de Cali (Valle), laboro para el Municipio Santiago de Cali desde el 16 de septiembre de 1992 hasta el 30 de junio de 2001 y desde el 26 de enero del 2005 hasta la fecha desempeñando el Cargo Asesor código 105 Grado 01 (provisional).

Desempeñando los siguientes cargos:

CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS
CODIGO-GRADO	6006200543
DEPENDENCIA:	TRANSITO MUNICIPAL
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Decreto Nº 1259 del 15 de septiembre de 1992 y acta de posesión sin número del 16 de septiembre de 1992 (traslado)
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 16 de septiembre de 1992 hasta el 24 de febrero de 1998
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Recibir toda la documentación exigida para la expedición de licencias de conducción en los casos que sea competencia de la secretaria de tránsito y transporte. 2. Verificar que la información relacionada con la identificación del conductor este debidamente registrada en las tarjetas correspondientes.

	3. Verificar que el solicitante haya aprobado los exámenes exigidos: práctico y teórico de conducción y médicos generales y especializados. 4. Aprobar la expedición de la licencia de conducción y/o el carnet especial una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos. 5. Controlar el buen manejo y la actualización de los archivos que contienen la información sobre licencias expedidas y documentaciones remitidas. 6. Controlar el pago de las sanciones y ordenar la devolución de las licencias de conducción que hayan sido retenidas a causa de infracción. 7. Dar respuestas a diferentes comunicaciones recibidas del INTRA, DATT, de juzgados e inspecciones y relacionadas con los archivos de licencias, así como correspondencia que sea allegada al Departamento. 8. Llevar controles estadísticos de todos los trámites efectuados por las dependencias a su cargo. 9. Suministras a los usuarios la atención necesaria y relacionada con problemas que se les presentan durante durante los tramites de adquisición de sus licencias. 10. Informar periódicamente al jefe de la División acerca de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. 11. Participar en el desarrollo de las funciones generales de la división de registro Matriculas y Licencias. 12. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	Educación: Estudios aprobados a nivel profesional con titulo en Administración de Empresas, Derecho o areas afines. Experiencia: De uno (1) a dos (2) años desempeñando cargos con funciones similares.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN VINCULACION Y RETIRO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO CERTIFICADO DE FUNCIONES**	MATH02.01.18.P01.F03	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

CARGO:	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
CODIGO-GRADO	020300070000784 CLASE 10
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRASNPORTE
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Decreto Nº 0405 del 18 de febrero de 1998 y acta de posesión Nº 0231 del 25 de febrero de 1998 Decreto Nº 0079 de febrero 9 de 1999 y acta de posesión Nº 437 del 11 de febrero de 1999 (incorporación por homologación de cargos)
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 25 de febrero de 1998 hasta 30 de junio del 2001
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. definir las políticas de la Secretaria en materia jurídica. 2. Responder por la definición de los criterios jurídicos. 3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaria, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias. 4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración. 5. las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaria.
REQUISITOS	Educación El perfil del Jefe de la Unidad Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o Experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

CARGO:	ASESOR
CODIGO-GRADO	105 CLASE 10
DEPENDENCIA:	DESPACHO ALCALDE
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Decreto Nº 0028 del 25 de enero del 2005 y acta de posesión Nº 020 del 26 de enero del 2005
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 26 de enero del 2005 hasta el 12 de enero de 2006
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Prestar asistencia jurídica y conceptuar para la consideración y firma del Alcalde y/o jefe de la Dirección jurídica para prestar asistencia jurídica a los funcionarios que encabezan los organismos principales de la Administración municipal, en asuntos que demanden un grado especial de manejo de casos de la mayor trascendencia para municipio de Santiago de Cali y recibir poderes para atender demandas judiciales y conciliaciones donde comprometan los intereses de la entidad territorial. 2. Recibir poderes del Alcalde para intervenir en los procesos y diligencias en los cuales tenga interés del municipio en las distintas jurisdicciones de la Administración de justicia. 3. Informar al Alcalde y/o Director Jurídico de la Alcaldía sobre el resultado de los negocios que le han sido encomendados en su condición de apoderado judicial. 4. Preparar según instrucciones que para tal efecto se le imponga por parte del Alcalde y/o Director Jurídico proyectos de acuerdo, Decretos, Resoluciones sobre asuntos que interesen a la Administración Municipal. 5. Revisar las minutas de contratos y/o convenios que deban celebrar el Municipio y que le sean asignadas por el Alcalde y/o Director Jurídico. 6. Asesorar en áreas especializadas al personal de abogados adscritos a la Administración Municipal, de conformidad con los planes y programas de la Administración Municipal. 7. Preparar los estudios y conceptos que se le asignen y presentarlos oportunamente al Alcalde y/o Director Jurídico

	para su aprobación. 8. Llevar un libro de registro donde se consigne las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo. 9. Las demás que le asigne el Alcalde y/o Director Jurídico, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo.
REQUISITOS	Requisitos: Titulo de formación universitaria Profesional en Derecho con tarjeta profesional y título de especialización. Experiencia: Un (1) año en cargos con funciones similares.

CARGO:	DIRECTORA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD
CODIGO-GRADO	NO ESPECIFICA
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Resolución A-00016 del 3 de enero del 2005 y acta de posesión Nº 0702 del 13 de enero del 2006 (encargo)
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 4 de enero del 2006 hasta el 25 de enero del 2006
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD
CODIGO-GRADO	NO ESPECIFICA
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Decreto Nº 411.20.0263 del 26 de mayo del 2006 y acta de posesión Nº 2666 del 26 de mayo de 2006 (encargo)
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 26 de mayo de 2006 al 6 de junio del 2006
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Implementar el fortalecimiento y consolidación del sistema de control interno a nivel institucional y en cada una de las dependencias de la Administración, encaminado a la optimización de los procesos y logros de objetivos, guardando congruencia con

	las políticas y directrices generales del Gobierno en esta materia; 2. Dirigir, coordinar, planear y controlar, operativa, técnica y metodológicamente, el desarrollo de las actividades que deben realizar las diferentes áreas a su cargo, definiendo prioridades y criterios para asegurar la optimización de los recursos asignados a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad; 3. Elaborar el plan general anual de actividades para el desarrollo de las auditorias internas, evaluaciones y estudios sectoriales que deban ejecutar las áreas a su cargo especificando requerimientos logísticos, humanos, financieros y demás necesarios para su ejecución; 4. Diseñar el plan general de evaluación del sistema de control interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali; 5. Coordinar la presentación de resultados ante las diferentes dependencias de las investigaciones, evaluaciones y auditorias; 6. Coordinar la presentación de los informes que son responsabilidad del señor Alcalde y presentarlos a las diferentes entidades de control; 7. Presentar anualmente y en forma oportuna al señor Alcalde y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, un informe de gestión consolidado de todas las acciones e innovaciones de mejoramiento introducidas por la Administración en cada una de las dependencias sobre el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad; 8. Dar traslado a las autoridades competentes de los casos identificados que afecten el adecuado uso de los recursos económicos del Municipio de Santiago de Cali; 9. Aprobar los programas que satisfagan las necesidades de capacitación e inducción en el sistema de control interno y en el de gestión de calidad; 10. Presentar cada año el informe ejecutivo anual sobre la evaluación del sistema de control interno del Municipio de Santiago de Cali, con copia al consejo asesor en la fecha definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública; 11. Desplegar las acciones necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Acuerdo Municipal No 0152 de abril 18 de 2005 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o

	sustituyan; 12. Dirigir el Desarrollo, la implementación, el mantenimiento, la revisión y el perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad para establecerlo en la prestación de los servicios de naturaleza pública y a cargo de la Administración Central, en los términos de lo dispuesto en la Ley 872 de diciembre 30 de 2003 y demás normas que la complementan, reglamentan o sustituyan. Este sistema, es complementario a los sistemas de control interno establecidos por la Ley 489 de 1998, el cual deberá integrarse al Sistema de Control Interno del Municipio; 13 Liderar y dirigir la coordinación del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, en los términos de lo ordenado en el parágrafo segundo (2°) del artículo segundo (2°) del Acuerdo Municipal No 0161 de agosto 25 de 2005. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le imponga la ley o instruya el Alcalde de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; Como también, las señaladas en la Constitución Política y demás normas que rigen el Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad.
REQUISITOS	Estudios Título Profesional. Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas.

CARGO:	ASESOR
CODIGO-GRADO	105-01
DEPENDENCIA:	DESPACHO ALCALDE SECRETARIA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Resolución Nº 4142.1.21-155 de marzo 6 del 2006 y acta de posesión Nº 1010 del 15 de marzo del 2006 (incorporación) Resolución Nº 411.0.21. 0799 del 10 de octubre del 2008 (traslado) hasta la fecha
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 15 de marzo de 2006 hasta el 25 de mayo de 2006

FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Asesorar y prestar asistencia técnica a los empleados públicos de alta dirección territorial, coordinando al personal, si a ello hay lugar, en la adopción de decisiones dentro del área de desempeño, enmarcadas dentro del marco legal y acorde a las directrices emitidas por los funcionarios que asiste, dentro del cumplimiento de la función en la Entidad y en la dependencia donde las necesidades del servicio requieran el despliegue de la responsabilidad asignada. 2. Asesorar, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio dentro del área de desempeño, a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, con el propósito de implementar un seguimiento y evaluación a los Programas a cargo de la dependencia, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo, al Presupuesto Anual de Gastos, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente 3. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en los procesos administrativos a su cargo para la determinación de resultados. 4. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en la formulación, elaboración y presentación del Plan Estratégico, en la materia objeto de asesoría y de acuerdo al área de desempeño. 5. Asistir, aportar elementos de juicio y participar en la elaboración anual del Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Entidad y/o dependencia donde despliega la función y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en la materia objeto de asesoría conforme al área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos

	vigentes. 6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los empleados públicos de la alta dirección territorial, en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con las modificaciones que se requieran, previa aprobación de los organismos y/o funcionarios competentes. 7. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial, en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad y/o la dependencia. 8. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia y dentro del área de desempeño, para brindar una asesoría oportuna en la Entidad. 9. Aportar elementos de juicio y asesorar la formulación de las políticas que dentro del área de desempeño, se consideren más convenientes para el Municipio, en el marco que las normas, las circunstancias y las disposiciones legales lo permitan. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 11. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo y a la dependencia donde despliega las funciones. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del mismo.
REQUISITOS	Estudios Título Profesional relacionado con el área de desempeño. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

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 resolución Nº 3889 de Diciembre del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de agosto de 2014.

Atentamente,

MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Subdirectora Administrativa

Reviso: Beatris Eugenia Orosco P. Profesional Especializado (e)-Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.
Luz Angela Navarro B. Profesional Universitario-Subproceso Planeación del Talento Humano
Elaboro: Alexander Trejos-Auxiliar Administrativo- Subproceso Planeación del Talento Humano



metrocali

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE METRO CALI S.A.

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **LUZ DORIAN CRUZ VALDÉS,** identificada con la cédula de ciudadanía no. 31.842.245 de Cali (Valle) y con Tarjeta Profesional No. 72334 del C.S.J, laboró en la Entidad como Abogada de Planta desde el 14 de Octubre de 2003 hasta el 31 de Diciembre de 2004.

Que las funciones realizadas fueron:

- Asesorar a las directivas de la Empresa en aspectos legales relacionados con el desarrollo de su objeto social.
- Responder por la definición de los criterios jurídicos a aplicar en Metro Cali S.A.
- Elaborar y revisar los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- Recibir poder especial del presidente para representar procesal o extraprocesalmente a la Empresa como demandante o demandada.
- Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesen a la Empresa y en particular precaver a la Presidencia respecto de ordenanzas, leyes o actos legislativos, que pueden contravenir el objeto social de Metro Cali S.A.
- Proyectar y elaborar oportunamente los derechos de petición, tutelas y acciones de Junta Directiva.
- Reemplazar en ausencia al Secretario General de Metro Cali S.A:, en las reuniones de Junta Directiva.
- Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
- Revisar los actos, contratos, resoluciones o documentos que deban ser firmados por la presidencia de Metro Cali S.A.
- Verificar que se cumplan todos los requisitos de tipo formal, de fondo y legal en la ejecución de todo lo relacionado con el S.I.T.M.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Sociedad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los acuerdos y los Estatutos de la Sociedad.

metrocali

Que a partir de Septiembre 21 de 2004, mediante la Resolución No. 173 ***"Por la cual se ajusta el Manual de Funciones Cargos y Actividad funcional para los empleos y objetos de los Contratos de Trabajo de la Sociedad Metro Cali S.A.".*** Las funciones a desempeñar fueron:

- Asesorar en materia jurídica y legal a la presidencia y a todas las dependencias de la Sociedad.
- Custodiar y mantener actualizadas las carpetas de la contratación que celebre la Sociedad.
- Coordinar jurídicamente los procesos contractuales de la Entidad.
- Participar en el diseño de los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación administrativa que requiera la sociedad.
- Elaborar la Resolución de Adjudicación de las contrataciones, luego de seleccionada la propuesta.
- Asistir por si o a través de mandatarios legales sobre asuntos procésales o extraprocesales en que tenga interés la empresa.
- Revisar y aprobar las Pólizas de los Contratos suscritos por la Empresa en aplicación de la Ley de contratación pública.
- Remitir a la Cámara de Comercio la información general de la Licitación o Concurso que se pretende abrir.
- Realizar todos los tramites inherentes a la apertura de procesos licitatorios y concúrsales.
- Coordinar con la Dirección de Construcción y Obras Civiles la atención a la comunidad en la gestión jurídica de adquisición de predios.
- Atender y resolver las quejas y derechos de petición que presenten los ciudadanos en relación con la Sociedad Metro Cali S.A.
- Ejecutar el Plan de acción de su área de gestión conforme a las políticas trazadas por la Presidencia.
- Ejercer el Control Disciplinario de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del articulo 76 de la Ley 734 de 2002.
- Llevar un registro y control sobre el estado contractual de la Empresa, fechas de inicio, fechas de terminación, actas de prorrogas, actas de liquidación apoyada por a Oficina de Planeación.
- Informar al área financiera al momento de efectuar contratos adicionales.
- Atender y hacer seguimiento a todo lo relacionado con ls situaciones jurídicas requeridas por el Gobierno Nacional y la Fiscalía General de la Nación.
- Atender las gestiones judiciales en los procesos y diligencias en las que sea parte o tenga interés la Empresa, tales como vigilar la correcta y

cumplida atención de los asuntos legales de la Empresa por parte de los apoderados judiciales que se designen.

- Responder por la Definición de los criterios jurídicos a aplicar en Metro Cali S.A.
- Fijar parámetros para el desarrollo del proceso de adquisición de los predios.
- Realizar el seguimiento, control y supervisión a los contratos relacionados con el proceso de adquisición de predios requeridos para la ejecución del S.I.T.M.
- Coordinar la representación judicial de Metro Cali S.A. en los procesos de expropiación judicial que se adelanten para los predios requeridos para la ejecución del S.I.T.M.
- Revisar los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- Revisar y estudiar los aspectos jurídicos de los proyectos de Acuerdo que sean sometidos a su consideración y proyectos de Recursos que sean presentados y sustentados a instancias de la Presidencia.
- Recibir poder especial del Presidente para representar procesal o extra procesalmente a la Empresa como demandante o demandada.
- Coordinar la recopilación, estudio y sistematización de las normas y documentos de carácter jurídico que interesen a la Empresa.
- Coordinar con las áreas (Oficinas de Quejas y Reclamos) respectivas para la oportuna atención de las Acciones de tutela y acciones de cumplimiento y demás requerimientos de orden legal.
- Reemplazar en su ausencia al Secretario General de Metro Cali S.A. en las reuniones de Junta Directiva.
- Elaborar los contratos que se requieran en desarrollo del objeto social de Metro Cali S.A.
- Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
- Rendir informes sobre la gestión judicial de la oficina a su cargo.
- Preparar y presentar para su aprobación el Plan de ejecución de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Obtener directamente o mediante la colaboración de otras entidades la información actualizada sobre propiedad, tenencia, linderos, áreas y demás características de los predios que conforman la zona de influencia de las obras programadas.
- Revisar los actos, contratos, resoluciones o documentos que deban ser firmados por la presidencia de Metro Cali S.A.

- Verificar que se cumplan todos los requisitos de tipo formal, de fondo y legal en la ejecución de todos lo relacionado con el S.I.T.M a nivel contractual.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la sociedad de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos de la Sociedad.

Se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil cinco (2005).

MARTHA LUCIA BECERRA SUÁREZ
Secretaría General.





República de Colombia

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca

Concejo Municipal
Municipio de Santiago de Cali

Concejo
Santiago de Cali

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALLI

C E R T I F I C A:

Que la Sra. LUZ DORIAN CRUZ VALDES identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.842.245 de Cali, laboró en la Corporación desde el 1º de Febrero de 1996 y hasta el 18 de febrero de 1998 desempeñando el cargo de Asistente de Concejal Nivel Asesor, desempeñando las siguientes funciones:

1. *Asesora al Concejal en la formulación de planes y programas que busquen dar solución a los problemas y necesidades de la Comunidad.*
2. *Investigar y preparar informes sobre los temas que vaya a tratar el Concejal en las comisiones a que pertenezca, en la plenaria del Concejo o en los demás eventos en que participe.*
3. *Asistir y participar en representación del Concejal a reuniones, comités y demás eventos cuando sea convocado o delegado.*
4. *Estar presente en las sesiones plenarias del Concejo y en la reunión de la Comisión a la que pertenezca el Concejal, cuando éste así lo determine.*
5. *Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Para constancia de firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de Octubre del año dos mil tres (2003)

ANA CECILIA VELEZ GALVEZ
SECRETARIA GENERAL