EL DOCTOR DIEGO ARMANDO VALENCIA SERNA, ABOGADO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA-SECCIONAL CALI, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA,

C E R T I F I C A:

Que conoce de trato vista y comunicación a **NORIEL GABRIEL GOMEZ GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.775.034 expedida en la ciudad de Popayán (C), persona mayor de edad, con domicilio en esta ciudad, quien se desempeñó como dependiente judicial de medio tiempo en mi oficina de abogado, ubicada en el Centro Comercial Anarkos 308, teléfono 242463 o 3174673646; donde proyectó derechos de petición, Tutelas, demandas ejecutivas, hipotecarias, de alimentos, divorcios, sucesiones, recursos de reposición, entre otros, etc.

Que la labor desempeñada la realizó a partir del día 15 de febrero de 2014 a Mayo 31 de la presente anualidad.

Dada en Popayán a los doce (12) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2.017).

Atentamente,

DIEGO ARMANDO VALENCIA SERNA
C.C.No. 4.749.450 Puracé (C)
T. P. No. 215564 del C.S.J.
Correo electrónico: grupojuridicovalencia@gmail.com

A SOLICITUD VERBAL DE PARTE INTERESADA EL SUSCRITO JUEZ PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO DE POPAYAN CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO

HACE CONSTAR:

Que el señor NORIEL GABRIEL GOMEZ GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.061.775.034 expedida en Popayán, viene cumpliendo con la práctica jurídica como AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM en su calidad de egresado de la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA desde el once (11) de julio del presente año dos mil diecisiete (2017) hasta la actualidad, realizando actividades propias del servicio, como lo son: proyectar providencias relacionadas con acciones de tutela, escuchar audios, proyectos de incidentes de desacato, búsqueda de jurisprudencia en asocio del juez y demás empleados del despacho.

Para constancia se expide a los dieciocho (18) días del mes de octubre del presente año dos mil diecisiete a quien pueda interesarle.

El juez,

DARIO CASTRILLON PAZ

LA FUNDACION FORJANDO SUEÑOS

CERTIFICA QUE:

El doctor **NORIEL GABRIEL GOMEZ GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.775.034 de Popayán, presta sus servicios profesionales desempeñándose como asesor jurídico en contratación estatal en los procesos que adelanta la Fundación en SECOP I y SECOP II:

Sus principales funciones en son:

1. Coordinar la búsqueda de procesos en SECOP I y SECOP II.
2. Dar viabilidad a los procesos que aplica la Fundación.
4. Dirigir la elaboración de las propuestas y las observaciones en los procesos de contratación.
5. Garantizar que la oferta llegue habilitada hasta el momento de la adjudicación.
6. Brindar acompañamiento en las diferentes audiencias del proceso.
7. Brindar acompañamiento en la ejecución de los contratos.
8. Gestionar alianzas estratégicas con otras entidades privadas para el fortalecimiento de las ofertas.
9. Capacitar al personal de la Fundación en contratación estatal.

Los servicios se prestaron satisfactoriamente desde el 30 de abril de 2018 hasta el 10 de agosto del 2018, cumpliendo con las actividades encomendadas.

Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá – Valle del cauca a los 15 días del mes de agosto de 2018.

GUSTAVO ADOLFO DELGADO CALLE
CC. 94.152.250 de Tuluá.
Representante legal

EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO DE CALI

EL JEFE DE TALENTO HUMANO DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI

Hace constar:

Que el señor **NORIEL GABRIEL GOMEZ GARCIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.775.034 expedida en Popayán, ha laborado en el **Dispensario Médico de Cali,** y ha suscrito los siguientes contratos:

DURACIÓN	TIPO DE CONTRATO	NRO. DE CONTRATO	OBJETO
15 de agosto de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.	prestación de servicios profesionales	002/2018 /DMCAL	asesorar y dirigir los procesos contractuales realizados por el dispensario médico de Cali.
09 de enero de 2019 hasta el 15 de septiembre de 2019.	prestación de servicios profesionales	001/DMCAL/2019	asesorar y dirigir los procesos contractuales realizados por el dispensario médico de Cali
15 de septiembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019	prestación de servicios profesionales	412/DMCAL/2019	asesorar jurídicamente y dirigir los procesos contractuales realizados por el dispensario médico de Cali.
08 de enero de 2020 hasta el 24	prestación de servicios	001/DMCAL/2020	asesorar y dirigir los procesos de

de diciembre de 2020.	profesionales		contratación y asesoría jurídica en área administrativa del dispensario médico de Cali. en la vigencia de 2020
01 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021	prestación de servicios profesionales	004/DMCAL/2021	asesorar y dirigir los procesos de contratación y asesoría jurídica en área administrativa del dispensario médico de Cali. en la vigencia de 2021
06 de enero del 2022 hasta el 21 de diciembre del 2022	prestación de servicios profesionales	002/DIGSA/DMCAL-2022	asesoramiento jurídico integral en los diferentes procesos y etapas contractuales adelantados por el área administrativa del dispensario médico de Cali regional III

FUNCIONES ESPECÍFICAS: 1.Asesorar jurídicamente al Dispensario Médico De Cali, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico-jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente. 3. Estructurar, proyectar, sustanciar y realizar seguimiento jurídico en los procesos contractuales que se desarrollan en el Dispensario Médico De Cali y Unidades Centralizadas, conformando los respectivos comités, liderando los procesos y responder porque se lleve a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al

cronograma del respectivo proceso y la ley. 4. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales del Dispensario Médico De Cali y Unidades Centralizadas, así mismo responder por la publicación oportuna en la plataforma transaccional SECOP II, las evaluaciones jurídicas, técnicas y económicas. 5. Responder oportunamente dentro de los términos otorgados, las observaciones jurídicas surgidas en los procesos contractuales que se desarrollan en el Dispensario Médico De Cali y Unidades Centralizadas, según corresponda. 6. Asistir, participar puntualmente y de forma activa en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta el Dispensario Médico De Cali, coordinando y liderando que el personal que integran los diferentes comités asista de forma integral y activa según sea el caso. 7. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios del Dispensario Médico De Cali y Unidades Centralizadas. 8. Direccionar, Proyectar y elaborar cronograma en una línea de tiempo dentro de los términos exigidos en los procesos contractuales realizando informes direccionados al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento que estos comités incumplan las tareas asignadas dentro del proceso contractual. 9. Verificar y aprobar en la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta las normas y leyes establecidas y en vigencia que las garantías (Pólizas) de los procesos contractuales se encuentra acorde a lo proyectado dentro de los estudios previos. 10. Dar Respuesta a los requerimientos jurídicos de los entes de control, derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa que eleve cualquier funcionario y/o ciudadano al área administrativa en los tiempos requeridos y términos establecidos en la ley. 11. Evaluar y controlar la legalidad de los procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades, de conformidad con el estatuto general de contratación y normas complementarias. 12. Generar informes y recomendaciones que considere necesarios dentro de los procesos contractuales, para contribuir a la toma de decisiones. 13. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio y objeto contractual. 14. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el jefe de contratación, presentando los respectivos soportes. 15. Realizar los procesos precontractuales con estricta sujeción a la normatividad vigente. 16. Realizar actos administrativos que se deriven con ocasión de la actividad precontractual y contractual en los diferentes procesos a desarrollar. 17. Elaborar hojas de ruta para el control de los procesos precontractuales evitando la omisión o ausencia de alguno de sus documentos. 18. Coordina y responde por la elaboración de los estudios previos por parte de los comités estructuradores nombrados para tal fin. 19. Estructurar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de

bienes y servicios. 20. Previa autorización del ordenador del gasto realizar las publicaciones de los documentos del proceso en el portal único de contratación. 21. Una vez culminado el proceso precontractual, hacer entrega del mismo a la oficina de contratos para que continúe con el proceso unificado. 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 24. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. 25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y, que hace parte del presente contrato. 26. Consultar el manual de requisitos habilitantes de Colombia compra eficiente y demás normatividad vigente para la correcta estructuración de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de contratación. 27. Realizar las obligaciones, aplicando las directrices correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y modelo estándar de Control Interno adoptado por la Dirección de Sanidad organizando los documentos físicos correspondientes a su labor atendiendo la normatividad según la ley general de gestión documental. 28. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 30. Realizar actos administrativos con relación a la necesidad del área administrativa.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 23 del mes de Septiembre de 2022.

Atentamente,

CP. **ROMARIO VALENCIA GUERRERO**
Jefe de Talento Humano

Elaboro: **PS. DEICY GOMEZ GOMEZ**
Psicóloga Talento Humano

Reviso: **CP. ROMARIO VALENCIA GUERRERO**
Jefe de Talento Humano

VoBo: **CP. ROMARIO VALENCIA GUERRERO**
Jefe de Talento Humano

Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.1916

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **NORIEL GABRIEL GOMEZ GARCIA,** identificado con Ced**. No 1.061.775.034,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
(SEIS (06) MESES)	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	658	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	12/05/21	$ 30.000.000
27 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO ADICIONAL	658	OTRO SI Nº 1 DEL CONTRATO MP-658-2021. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLITICAS PÚBLICAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	03/11/21	$ 10.000.000
31 DE AGOSTO 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	369	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO 2000139	15/01/22	$ 40.000.000
31 DE OCTUBRE DE 2022	CONTRATO ADICIONAL	369	ADICION AL CONTRATO No. 369 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO 2000139	26/08/22	$ 10.000.000
veintisiete (27) de diciembre de 2022	CONTRATO ADICIONAL	369	OTROSÍ 2 AL CONTRATO Nº MP-0369-2022 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO 2000139	28/10/22	$ 10.000.000
30 abril 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	364	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA DE CONFORMIDAD AL PROYECTO 2200020	20/01/23	$ 24.000.000
28 DE JUNIO 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1228	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO A LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA DE CONFORMIDAD AL PROYECTO 2200020	08/05/23	$ 24.000.000

Nota: El contrato MP-1228-2023 fue cedido el día 26 de junio de 2023 el cual estaba inicialmente hasta el 31 de agosto del mismo año.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0658-2021: Constituyen las siguientes obligaciones para el contratista: 1 Realizar el apoyo desde el componente jurídico a los procesos adelantados por la Secretaría de Integración Social para la implementación de los ejes de las políticas públicas sociales del municipio de Palmira, en el marco del fortalecimiento de los instrumentos para la atención de la población en condición de vulnerabilidad del municipio de Palmira. 2. Apoyar en la estructuración y/o formulación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Integración Social, en el marco de sus competencias. 3. Realizar el seguimiento de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Integración Social ante la Dirección de Contratación del Municipio 4. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos presentados por los (las) ciudadanos (as), las diferentes Dependencias de la Administración Municipal y los Órganos de Control, con motivo de los procesos de Contratación adelantados por la Secretaría de Integración Social, en el marco del fortalecimiento de los instrumentos para la atención de la población en condición de vulnerabilidad del municipio de Palmira. 5. Realizar el apoyo desde el rol jurídico la supervisión de los contratos suscritos por el Municipio de Palmira- Secretaría de Integración Social, que le sean asignados 6. Proyectar Conceptos, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos requeridos en los diferentes procesos adelantados en la Secretaría de Integración Social con enfoque interseccional, en el marco del fortalecimiento de los instrumentos para la atención de la población en condición de vulnerabilidad del municipio de Palmira. 7. Las demás que sean asignadas por la supervisión y que tenga relación con el objeto contractual.

CONSTANCIA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0369-2022: 1. Realizar el apoyo desde el componente jurídico a los procesos adelantados por la Secretaría de Integración Social en el marco de la implementación de los ejes de las políticas públicas sociales del municipio de Palmira 2. Apoyar en la estructuración y/o formulación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Integración Social, en el marco de la implementación de los ejes de las políticas públicas sociales del municipio de Palmira 3. Realizar el seguimiento de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Integración Social ante la Dirección de Contratación del Municipio en el marco de la implementación de los ejes de las políticas públicas sociales del municipio de Palmira 4. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos presentados por los (las) ciudadanos (as), las diferentes Dependencias de la Administración Municipal y los Órganos de Control, con motivo de los procesos de Contratación adelantados por la Secretaría de Integración Social, en el marco de la implementación de los ejes de las políticas públicas sociales del municipio de Palmira 5. Realizar el apoyo desde el rol jurídico la supervisión de los contratos suscritos por el Municipio de Palmira- Secretaría de Integración Social, en el marco de la implementación de los ejes de las políticas públicas sociales del municipio de Palmira 6. Proyectar Conceptos, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos requeridos en los diferentes procesos adelantados en la Secretaría de Integración Social con enfoque interseccional, en el marco de la implementación de los ejes de las políticas públicas sociales del municipio de Palmira 7. Las demás que sean asignadas por la supervisión y que tenga relación con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0364-2023: 1. Brindar acompañamiento a las diferentes intervenciones viales y actividades que se desarrollen en campañas de sensibilización, cultura ciudadana, seguridad vial, normas y señales de tránsito, entre otras. 2. Brindar apoyo profesional dentro del proceso de Contratación requerido por la Secretaría de Tránsito y Transporte en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, con la finalidad de promover un comportamiento seguro en la vía de los actores de movilidad vial.3. Brindar apoyo en la publicación y registro de la información contractual que le sea asignada, en la plataforma transaccional SECOP II, dentro de los tiempos establecidos por la ley y lineamientos de la administración municipal.4. Apoyar jurídicamente en la atención y emisión de respuestas de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente al componente de gestión contractual 5. Brindar apoyo emitiendo por escrito los conceptos jurídicos requeridos por la Secretaría para dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes externas e internas del proceso relacionado con el comportamiento seguro en la vía de los actores de movilidad vial. 6. Formar parte del equipo de acompañamiento a la Supervisión de los contratos que le sean asignados, de los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Transito y Transporte 7. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-1228-2023: 1. Brindar acompañamiento a las diferentes intervenciones viales y actividades que se desarrollen en campañas de sensibilización, cultura ciudadana, seguridad vial, normas y señales de tránsito, entre otras. 2. Brindar apoyo profesional dentro del proceso de Contratación requerido por la Secretaría de Tránsito y Transporte en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, con la finalidad de promover un comportamiento seguro en la vía de los actores de movilidad vial. 3. Brindar apoyo en la publicación y registro de la información contractual que le sea asignada, en la plataforma transaccional SECOP II, dentro de los tiempos establecidos por la ley y lineamientos de la administración municipal. 4. Apoyar jurídicamente en la atención y emisión de respuestas de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente al componente de gestión contractual 5. Brindar apoyo emitiendo por escrito los conceptos jurídicos requeridos por la Secretaría para dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes externas e internas del proceso relacionado con el comportamiento seguro en la vía de los actores de movilidad vial. 6. Formar parte del equipo de acompañamiento a la Supervisión de los contratos que le sean asignados, de los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Tránsito y Transporte 7. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual

En constancia se firma en Palmira, a los diecinueve (19) día del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)[1]



RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II



Proyectó: Cristina Quintero Marroquín Contratista
Revisó: Armando García- Técnico II de Contratación
Aprobó: Armando García- Técnico II de Contratación

[1] Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Palmira Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección de Contratación.

NIT: 901451700-0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

SERVICIOS INTEGRALES Y CONSULTORIAS J&M S.A.S

CERTIFICA:

Que **NORIEL GABRIEL GOMEZ GARCIA**, identificado con la cedula de ciudadanía numero 1.061.775.034 de Popayán. Estuvo vinculado en esta compañía mediante contrato de prestación de servicios profesionales como abogado especializado desde el Cinco (5) de Abril del 2021 hasta el Treinta (30) de noviembre del 2022, apoyando los diferentes proyectos que adelanto la compañía con el sector de transporte público, en el cual tenía como funciones esenciales:

1-Apoyar la estructuración del planeamiento de las rutas de servicio público para remitir a la Secretaría de Movilidad.

2-Brindar acompañamiento jurídico sobre las solicitudes legales de aumento de las tarifas para el servicio público de acuerdo al Decreto 2660 de diciembre 29 de 1998 y Resolución 392 de marzo 05 de 1999.

3- Ayudar a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la resolución 0312 de febrero 13 de 2019.

4-Contestar todas las actuaciones jurídicas que se presenten tanto de la compañía como de los proyectos que se tengan a cargo.

5- elaborar jurídicamente los proyectos y planes estratégicos de seguridad vial para presentarlas ante las secretarias de movilidad.

6- implementar alianzas en el sistema tecnológico de seguridad vial y semaforización en la presentación de propuestas comerciales.

7-acompañar la verificación de las actividades realizadas por el personal contratado en el sistema de apoyo de los procesos de obras, interventoría, tecnología de semaforización y asesorías técnicas y financieras a las entidades.

8-realizar la formulación de todas las propuestas de contratación que la compañía tenga interés de acuerdo al objeto social.

La asignación salarial mensual correspondía a la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/cte.**

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Guadalajara de Buga, a los diez (10) días del mes de diciembre del dos mil veintidós (2022).

Atentamente;

ANDRES FELIPE BERRIO CAICEDO
Representante Legal

CONSTANCIA

TRD 2024-171.22.1.28

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral del señor NORIEL GABRIEL GÓMEZ GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.061.775.034 de Popayán (Cauca), se encuentra vinculado con el MUNICIPIO DE PALMIRA, con una asignación mensual de CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($5.697.439.oo); desempeñando el cargo que se relaciona a continuación;

NATURALEZA DEL EMPLEO	VINCULACIÓN	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Carrera Administrativa	Provisional	Profesional Especializado Código 222 Grado 03	Subsecretaria de Desarrollo Estratégico de Movilidad	Decreto 127 de junio 27 de 2023	N° 2023-171.1.4.062 de junio 27 de 2023	27/06/2023	31/12/2023

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Código 222 Grado 03
Manual de Funciones	Decreto 922 de 2020, modificado por el Decreto 015 de 2023
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento profesional a la dependencia a la cual pertenece, en la planeación, diseño, administración y evaluación de las actividades encomendadas, así como en la atención de requerimientos desde su experticia, para el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y en concordancia con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados. 2. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito u otras, según la necesidad del servicio. 3. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y del área, de acuerdo con las	

normas establecidas.
5. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
8. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Horario laboral:
De lunes a jueves de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 06:00 pm.
Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

Se expide a petición del interesado

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo a la norma legal que las regula.

Se firma en Palmira (Valle), a los doce (12) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024)

LUIS FELIPE GONZALEZ MORA
Subsecretario de Gestión del Talento Humano (E)

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000015261 C.C: 1061778934
NORIEL GABRIEL GOMEZ GARCIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 15600
9481242401 04/01/2024 12:12:16 p.m. 1 DE 1

Proyectó: Marco Antonio Garcés Herrera - Auxiliar Administrativo 407-02
Revisó: Jesús Antonio Martínez Correa – Profesional Especializado 222-03
Aprobó: Luis Felipe González Mora – Subsecretario de Gestión del Talento Humano (E)