**EL SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**; en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Municipal No. 051 del 12 de mayo de 2016 y Decreto Municipal No. 002 del 13 de enero de 2022 y demás normas concordantes y reglamentarias;

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral de la exservidora pública **MADELEINE HENAO ESCOBAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.445.423 expedida en Santa Marta, Magdalena; se constata que estuvo vinculada y prestó sus servicios al Municipio de Cartago, Valle del Cauca, desempeñando los siguientes cargos:

**TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 05 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, nombrada en provisionalidad desde el dia diecisite (17) de marzo del año dos mil ocho (2008), hasta el dia treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diez (2010).

**TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 05 DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, nombrada en provisionalidad mediante Resolución No. 0010 del 01 de enero de 2011, expedida por el Director Del Instituto De Transito Y Transporte Del Municipio De Cartago, Valle del Cauca; y posesionado con Acta No 010 desde el dia primero (1º) de enero del año dos mil once (2011), hasta el dia quince (15) de enero del año dos mil trece (2013) desempeñando las siguientes funciones:

**PROPOSITO DEL CARGO:**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado , dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeño aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.

2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.

3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos del la dependencia.



Powered by CamScanner

4. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.

5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.

6. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.

7. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.

8. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.

9. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.

10. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.

11. Realizar visitas domiciliarias, peritazgos, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño.

12. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.

13. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.

14. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.

15. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.

16. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.

17. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Powered by CamScanner

**TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 04 DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, nombrada en provisionalidad mediante Resolución No. 003-A del 16 de enero de 2013, expedida por el Director Del Instituto De Transito Y Transporte Del Municipio De Cartago, Valle del Cauca; y posesionado con Acta No 008 desde el dia dieciseis (16) de enero del año dos mil trece (2013), hasta el dia quince (15) de junio del año dos mil quince (2015) desempeñando las siguientes funciones:

**PROPOSITO DEL CARGO:**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado , dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeño aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.

2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.

3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.

4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.

5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.

6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.

7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.

8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.

9. Realizar visitas domiciliarias, peritazgos, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño.



Powered by CamScanner

10. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.

11. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.

12. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.

13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad de la Alcaldía.

14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que esten acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 05 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, incorporado sin solución de continuidad y en provisionalidad, mediante Decreto No. 043 de junio 16 de 2015, expedido por el Alcalde del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; y posesionado con Acta No. 063 desde el dia dieciseis (16) de junio del año dos mil quince (2015), hasta el dia treinta y uno (31) de julio del año dos mil diecisiete (2017) desempeñando las siguientes funciones:

**PROPOSITO DEL CARGO:**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado , dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.

2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.

3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.





Powered by CamScanner

4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.

5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.

6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.

7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.

8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.

9. Realizar visitas domiciliarias, peritajes, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño.

10. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.

11. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.

12. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.

13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeacion y Gestión (MIPG).

14. 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.



Powered by CamScanner

**TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 05 DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, incorporado sin solución de continuidad y en provisionalidad, mediante Decreto No. 066 de julio 31 de 2017, expedido por el Alcalde del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; y posesionado con Acta No. 210 desde el dia primero (1º) de agosto del año dos mil diecisiete (2017), hasta el dia dieciseis (16) de marzo del año dos mil veinte (2020) desempeñando las siguientes funciones:

**PROPOSITO DEL CARGO:**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.

2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.

3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.

4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.

5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.

6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.

7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.

8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.

9. Realizar visitas domiciliarias, diligenciar formatos y encuestas requeridas según el área de desempeño.



Powered by CamScanner

10. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.

11. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.

12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

13. 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.

Que la jornada laboral para los funcionarios de la Alcaldía del Municipio de Cartago, comprende de lunes a viernes en el horario de 07:30AM a 12:00M y de 02:00PM a 06:15PM.

La presente se expide en Cartago, Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de Agosto del año dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado.

**JESÚS YURIANI LÓPEZ PINEDA**
Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano

Elaboró: Jairo Andrés García Marín-Aux Administrativo
Revisó: Jesús Yuriani López Pineda - Secretario de Gestion Administrativa y Talento Humano
Archívese en: Certificaciones



Powered by CamScanner