Biblioteca DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO NIT 890.399.039-9

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la Servidora Pública **ANA MILENA CASAS CABRERA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.900.689, se encuentra que laboró en la Entidad desde el 1 de marzo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017 y desde el 10 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2021, desempeñando el cargo de Director Control Interno, Código 009, Grado 01 de la Planta Globalizada de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

Que de acuerdo con la resolución No. 231.23.01.171 del 25 de mayo del 2017, las funciones del cargo son las siguientes:

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Control Interno
Código:	009
Número de cargos:	01
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General: Proceso de Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y ejecutar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Biblioteca Departamental según las políticas impartidas por el Estado y la normatividad vigente.	
IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles de liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. 2. Desarrollar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. 3. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido de acuerdo a los lineamientos de la ley 87 de 1993 y demás normas modificatorias o reglamentarias.	

Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

4. Mantener informada a la Dirección General acerca del estado del control interno dentro de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, haciendo claridad sobre las debilidades detectadas y las recomendaciones a que haya lugar.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la entidad.
6. Verificar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la Biblioteca se cumplan y recomendar los correctivos a que haya lugar.
7. Planear y dirigir los programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones.
8. Auditar los procesos y procedimientos críticos de cada una de las áreas que previamente fueron identificados en el plan anual de trabajo de control interno.
9. Orientar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad.
11. Elaborar los informes de evaluación y seguimiento definidos en la Ley como responsabilidad de la Dirección de Control Interno.
12. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental y órganos de control.
13. Coordinar los informes solicitados por los diferentes entes externos de control.
14. Participar en los comités o grupos definidos por ley o conformados al interior de la entidad, en los cuales haga parte el Director de Control Interno.
15. Elaborar y ejecutar el plan de acción del proceso, de conformidad con las políticas trazadas por la Dirección General, valorando periódicamente los indicadores de gestión del proceso.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con la naturaleza, requisitos y del cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de febrero de 2022.

DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Gustavo Muñoz Galindez - Profesional Universitario – Talento Humano
Proyectó: Alba R. Muñoz Tovar - Auxiliar Administrativo – Talento Humano

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No.: 9991000006415916 C.C.: 66860688
ANA MILENA CASAS CABRERA
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 31409
9451242401 13/01/2022 08:10:02 a.m. 1 DE 1

CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL VALLE DEL CAUCA

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

800.090.735-1
SAPSYN- 020 -2016
Santiago de Cali, 21 de Enero de 2.016

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA PARA PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA (E) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el(la) señor(a) CASAS CABRERA ANA MILENA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.900.689 y Código Interno 21460, labora con la Entidad desde el 06 de agosto de 2014 al 20 de enero de 2016 , desempeñando el cargo de JEFE DE OFICINA ASESORA en el(la) OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Planeación Corporativa y seguimiento de los objetivos y metas institucionales que garanticen el cumplimiento de la Misión y logro de la Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la Contraloría.
2. Asesorar en la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estableciendo los objetivos a cumplir, los recursos y las estrategias necesarias para el logro de los mismos.
3. Velar por la correcta aplicación de las políticas y programas adoptados por la entidad, evaluar la ejecución de los mismos y determinar los ajustes que conllevan a la obtención de mejores resultados.
4. Asesorar al Contralor Departamental en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría Departamental del Valle.
5. Asesorar a todas las dependencias en la definición y elaboración de los planes y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Estratégico.
6. Acompañar y asistir la evaluación periódica de los Planes de Acción de cada una de las dependencias, con base en la cual determinan las necesidades de ajuste tanto del Plan Estratégico como de los Planes de acción.
7. Asesorar en la elaboración de métodos, procesos y procedimientos para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. Hacer seguimiento y medición de los procesos y procedimientos establecidos, propendiendo por su permanente actualización.

9. Asistir a la organización en la elaboración de propuestas para mejorar la calidad de servicios y el desempeño de las funciones, optimizando el uso de recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
10. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
11. Asesorar en el diseño y desarrollo de metodologías de investigación y diagnóstico útiles en la toma de decisiones, en la planeación corporativa de la Entidad, que hagan realizables los planes, programas y proyectos.
12. Velar permanentemente por la coherencia de la estructura organizacional los cargos, las funciones, los procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle y hacer sus ajustes oportunos acordes con la misión, visión y necesidades.
13. Asesorar, servir de apoyo y colaborar en la elaboración o mejoramiento de los manuales de funciones y procedimientos de las diferentes áreas de la Contraloría que así lo requieran.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones.
15. Implementar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
16. Consolidar y analizar periódicamente la información para la elaboración de los informes requeridos.
17. Asistir en el proceso de sostenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión.
18. Elaborar informe de gestión del comité coordinador de control interno y de calidad o el comité que aplique, con la periodicidad requerida.
19. Consolidar la autoevaluación de la gestión de los procesos valorando los indicadores.
20. Coordinar la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
21. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
22. Elaborar y presentar ante quien el contralor delegue, el informe de la entidad para revisión y posterior firma del Contralor.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría brindada en la elaboración de los planes y programas en materia de Planeación Corporativa contribuyen al logro de los objetivos y metas institucionales.

2. La evaluación periódica de los planes políticas y programas adoptadas por la Entidad permiten determinar los ajustes necesarios para la obtención de mejores resultados.
3. La asesoría en la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad contribuye al cumplimiento de la Misión y Visión de la Entidad y de las metas institucionales.
4. La asesoría brindada a todas las dependencias de la Entidad contribuye a la definición y elaboración de los planes de acción y su correspondiente articulación con el Plan Estratégico.
5. La asistencia en la elaboración y actualización de métodos, procesos y procedimientos contribuyen al mejoramiento de la calidad del servicio, desempeño de las funciones, optimización de los recursos y a la modernización y tecnificación de la Entidad.
6. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
7. La asistencia en el diseño y desarrollo de metodologías de investigación y diagnostico contribuye en la oportuna toma de decisiones y en la planificación corporativa de la Entidad.
8. La coherencia de la estructura organizacional, cargos, funciones, procesos y procedimientos de la entidad contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. La orientación y asesoría brindada a las diferentes dependencias contribuye en la elaboración o mejoramiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad.
10. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
11. La integración de equipos de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
12. La práctica de cultura de calidad integral, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores, al mejoramiento continuo y la excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y nacionalización de los recursos.
13. La asistencia, sostenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad permite garantizar la calidad en el servicio al cliente y establecer el mejoramiento continuo en la Entidad.

De conformidad con la Resolución No. 543 de junio 19 de 2.012, el horario laboral de la Entidad es de 8:00 am a 12:30 m y de 1:00 pm a 5:00 pm. De lunes a viernes

Total tiempo laborado: uno (01) año, cinco (5) meses y quince (15) días

800.090.735-1
SAPSYN- 020 -2016
Se anulan "Pro-Seguridad alimentaria y Desarrollo Rural por valor de $ 5.300 y Pro Cultura por valor de $3.800, Pro Univalle por valor de $2.500, Pro Salud por valor de $2.500, Pro Desarrollo por valor de $2.500, Pro Hospitales por valor de $2.500 y Pro Desarrollo UCEVA 1.200; lo anterior de conformidad con la Ordenanza 301 de 2009, a la Resolución 3889 de Diciembre de 2.011, la Circular Departamental del 02 de Enero de 2.014 y la Ordenanza 349 de Marzo 21 de 2.012".

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

Se expide a solicitud del Interesado.

LUZ ÁNGELA TÉLLEZ DELGADO

Nit 890.326.969-0

La suscrita Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet, establecimiento Público del Orden Departamental según Ordenanza No 071 de diciembre 17 de 1996. , proferida por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.

HACE CONSTAR

Que la señora ANA MILENA CASAS CABRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No 66.900.689 de Cali (V.). Laboró en el Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet en el cargo de Profesional Especializado de Control Interno, Código 222, Grado 04, desde el 28 de junio de 2007 hasta el 28 de febrero de 2010, presentando renuncia voluntaria.
La señora Ana Milena Casas Cabrera, laboró desde 01 de junio de 2011 hasta el 30 de diciembre de 2014, con una jornada laboral de 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y prestar apoyo permanente al Director General en la planeación, control y evaluación institucional.
2. Participar en la planeación, diseño y control de los planes , programas y proyectos del instituto y asistir a los comités directivos.
3. Orientar a los responsables de proceso para la administración de los riesgos, análisis de datos, controles preventivos y correctivos, autoevaluación del control y de la gestión.
4. Evaluar en forma permanente el nivel de desarrollo e implementación de cada elemento de control y verificar la suficiencia, calidad y especificaciones de los recursos asignados, de conformidad con e Modelo Estándar de Control Interno MECI y recomendar ajustes y acciones de mejora en el diseño e implementación del sistema de control interno.
5. Evaluar la conveniencia de las actividades de control interno planeadas frente a las ejecutadas, el desempeño de los equipos de trabajo conformados para tal fin, la gestión de los responsables e identificar dificultades o debilidades y colocar en conocimiento de la Dirección General.

Continúa.....

Nit 890.326.969-0

La suscrita Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet, establecimiento Público del Orden Departamental según Ordenanza No 071 de diciembre 17 de 1996. , proferida por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.

6. Realizar a intervalos planificados , un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del Instituto, de conformidad con los principios de la Constitución Política, la Función Pública, la Ley y las normas que soporte la ejecución del instituto y las políticas trazadas por la Dirección General en atención a las metas y objetivos propuestos.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas del instituto en las actividades relacionadas con el control interno.
8. Evaluar los indicadores de gestión y los mecanismos de control que permitan la protección a los recursos financieros, logísticos y tecnológicos del instituto.
9. Promover la eficiencia, eficacia y economía de todas las operaciones , facilitando la correcta ejecución de los procesos y actividades definidas para el logro de la misión del instituto.
10. Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones organizacionales y verificar que se cumplan las medidas y recomendaciones a fin de obtener los resultados esperados.
11. Supervisar que la información financiera y gerencial sean confiables y oportunas.
12. Garantizar la evaluación de la gestión de los diferentes procesos y emitir conceptos que permitan mejorar el desempeño y aplicar los correctivos si fuese necesario.
13. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos.

Continúa.....

Nit 890.326.969-0

La suscrita Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet, establecimiento Público del Orden Departamental según Ordenanza No 071 de diciembre 17 de 1996. , proferida por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.

14. Realizar seguimiento al sistema de riesgos del instituto y orientar su actualización.
15. Mantener actualizado el normograma institucional y socializado a los servidores.
16. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
17. Procesar y dar trámite a as solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia o por solicitud expresa de su superior inmediato, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto, en especial la rendición de informes a los entes de control.
18. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.
19. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

Continúa.....

35 Años
INCOLBALLET
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
UNA ESCUELA-UNA COMPAÑÍA-UN FESTIVAL

Nit 890.326.969-0

La suscrita Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet, establecimiento Público del Orden Departamental según Ordenanza No 071 de diciembre 17 de 1996. , proferida por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre del año dos mil catorce (2014).

Se adhieren y se anulan estampillas:
PRODESARROLLO $2.500,oo, PROELECTRIFICACION ALIMENTARIA Y DESARROLLO$5.300,ooPROUNIVALLE $2.500,oo, PROHOSPITAL $2.500,oo, PROSALUD $2.500,oo , PROCULTURA $3.800,oo Y PROUCEVA $ 1.200,oo.

EDID CONSUELO BRAVO P.
Subdirectora Administrativa y Financiera

cc. archivo
Elaborö: Carmenza González P.
Reviso:Edid Consuelo Bravo P.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

C. T. No 4155

LA JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **ANA MILENA CASAS CABRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No 66.900.689**, aparece que prestó sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No. **1454** de Julio 23 de 2010, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrado para desempeñar el cargo de **ASISTENTE IV** en la Unidad de Trabajo Legislativo de la H. Representante **JUAN CARLOS SALAZAR URIBE** y tomó posesión según Acta No 1454 de fecha Julio 23 del mismo año, devengando un salario $ 3.090.000.00.

Mediante Resolución No. **3653** de Diciembre 06 de 2010, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, , le fue le fue aceptada la renuncia al Cargo de ASISTENTE IV, a partir del 06 de Diciembre del mismo año, disponer que su Vinculación será hasta el día 05 de Diciembre de 2010.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 06 días del mes de Diciembre de 2011, a solicitud de la Interesada.

DIANA ROJAS BRIÑEZ
CC. 52967933 DE BOGOTA

Proyectó: M.ELSA AMAYA

CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que la señora **ANA MILENA CASAS CABRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 66.900,689, laboró en este Organismo de Control Fiscal desde el 05 de marzo de 2004, hasta el 10 de enero de 2007, desempeñando los siguientes cargos:

CARGO	PERIODO
Asesor, Código 105, Grado 01.	Del 5 de marzo de 2004, al 7 de agosto de 2005.
Auditor Fiscal de Contraloría, Código 036, Grado 01.	Del 8 de agosto de 2005, al 10 de enero de 2007.

Que, de conformidad con los manuales de funciones existentes en el archivo de la Entidad, las funciones de los cargos antes mencionados, son las siguientes:

ASESOR, CODIGO105, GRADO 01

Básicas:

Asistir, aconsejar y asesorar al Contralor Municipal, en aspectos jurídicos o técnicos relacionados con la gestión fiscal y administrativa, para el cumplimiento de la Misión Institucional y servir de funcionario de enlace entre éste y los jefes de las Áreas Operativas y Administrativas y los Jefes de las Oficinas Asesoras de la Contraloría Municipal.

Asistir, asesorar y aconsejar al Contralor Municipal, en el diseño, orientación, coordinación y ejecución de políticas, estratégicas, planes y programas encaminados a establecer mecanismos, canales y medios de comunicación, que garanticen de manera interna y externa, el flujo de la comunicación, el sentido de pertenencia y el compromiso institucional de los servidores públicos de la Contraloría de Santiago de Cali y el posicionamiento de la imagen corporativa ante la comunidad.

Funciones Específicas:

1. Verificar el cumplimiento de las decisiones, recomendaciones y tareas asignadas por el Contralor Municipal.

2. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir los conceptos jurídicas o técnicos en asuntos encomendados por el Contralor Municipal.

3. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar los servicios de la Contraloría Municipal.

4. Asistir y participar en representación del Contralor Municipal en las Reuniones, Juntas O Comités, por expresa delegación del mismo.

5. Rendir mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Contralor Municipal.

6. Conceptuar jurídica o técnicamente sobre los asuntos sometidos a su consideración.

7. Asistir y asesorar al Contralor Municipal para la aplicación correcta de las normas constitucionales y legales, relacionadas con los Sistemas de Control Fiscal y servir de funcionario de enlace entre este, los Directores tanto Operativos como Administrativos y los Jefes de las Oficinas Asesoras de la Contraloría Municipal.

8. Coordinar con las Direcciones Operativas como Administrativas y las Oficinas Asesoras de la Contraloría, las actividades que deba desarrollar, como la finalidad de unificar criterios, en torno a los temas o asuntos sobre los cuales debe conceptuar.

9. Promover, coordinar y participar en investigaciones, estudios y divulgaciones de temas de transcendencia, tanto en el orden técnico como jurídico.

10. Actualizar y llevar un registro de las normas legales, documentos y obras de carácter técnico como jurídico que interesen a la Contraloría.

11. Rendir los informes que le sean solicitados por el Contralor Municipal, en la forma y periodicidad debida.

12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la presentación del servicio.

13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA, CÓDIGO 036, GRADO 01

BÁSICA:

Apoyar al jefe inmediato en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados en el PGA y/o PAA, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.

ESPECÍFICAS:

1. Participar con las distintas áreas que conforman la Contraloría General de Santiago de Cali en la ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad relacionados con asuntos administrativos, contractuales, presupuestales, contables, de tesorería, y en general, en todos aquellos aspectos pertinentes a la Contraloría que requieran de su concurso.

2. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos y demás actos administrativos, solicitados por el Contralor de Santiago de Cali, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

3. Practicar las pruebas requeridas en los asuntos relacionados con el examen de la Gestión Fiscal de los sujetos de control.

4. Llevar la representación de la Contraloría General de Santiago de Cali en diversas actividades de conformidad con las atribuciones que, para tales efectos, le otorgue el Contralor de Santiago de Cali.

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

6. Participar en la planeación, ejecución y control del proceso auditor.

7. Desarrollar los planes de Auditoría en las dependencias sujetas de control fiscal.

8. Coordinar los equipos de trabajo conformados al interior de la dependencia al cual este adscrito, para el logro de los objetivos misionales de la Entidad.

9. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.

10. Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

11. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

Dada en Santiago de Cali, el 19 de noviembre de 2014.

ELIZABETH SANTA VELASCO



Elaboró/CNANEZ

República de Colombia

Concejo
Santiago de Cali

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que la señora **ANA MILENA CASAS CABRERA** identificada con C.C.66'900.689 de Cali (Valle) laboró en esta Corporación desde el 20 de Abril de 1995 hasta el 9 de Julio de 2001, desempeñando el cargo de **SECRETARIA TRANSCRIPTORA** con las siguientes funciones:

1. Llevar el registro de actas de las reuniones de la Comisión.
2. Levar el respectivo archivo documental atinente a todos los temas que se ventilen en la Comisión.
3. Elaborar la correspondencia que tenga su origen en la Comisión para la firma del Secretario Especial.
4. Transcribir los informes de Comisión, correspondientes a los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados en primer debate, y entregarlos al Secretario Especial de Comisión para el trámite respectivo.
5. Aplicar principios y técnicas de sintáxis, ortografía, morfología y semántica, para garantizar la correcta presentación y gramática en las actas y documentos transcritos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

República de Colombia

Concejo
Santiago de Cali

Que el 2 de Enero de 2004 se incorporó a esta entidad y laboró hasta el 5 de Marzo de 2004, desempeñando el cargo de **ASISTENTE IV** con las siguientes funciones:

1. Redactar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le imparta el Concejal.
2. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y clasificar por materia de acuerdo con las Comisiones permanentes.
3. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de la reunión y eventos programados por el Concejal.
4. Verificar que el archivo del Concejal permanezca actualizado.
5. Mantener organizada la existencia de los elementos de oficina e informar oportunamente al superior, sobre los requerimientos de estos.
6. Efectuar el recibo de papelería y demás elementos que se suministren a la oficina del Concejal.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel y desempeño del cargo.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ventiun (21) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014).

INÉS VELÁSQUEZ CASTILLO
Teléfono 660 50 42

Elaboró: Myriam Esperanza Blandón

