1.110.10-52 –

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la Señora **LUZ MERY OCAMPO BENITEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 31.172.161, labora en el Departamento del Valle del Cauca, desde el 10 de enero de 1995 a la fecha, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total, Tiempo de servicio Gobernación del Valle: (23 años,05 meses,19 días)

Horario:
Lunes a viernes
7:30 A.M 12:30 P.M
1:30 P.M 05:30 P.M

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Pecuario
Dependencia: Secretaria de Agricultura
(18/06/1993-20/01/2000)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1680 del 06 de agosto de 1993

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de salud en lo relacionado con higiene y control de zoonosis del área de influencia.
2. Realizar actividades de vigilancia, control y certificación de la calidad de los alimentos o productos de origen animal.
3. Actualizar las normas y procedimientos sobre prevención y control de enfermedades en los animales que pueden ser trasmitidas al hombre, y realizar su control y prevención.
4. Coordinar con otros sectores la movilización de animales y las certificaciones necesarias para trámites legales.

5. Atender consultas, diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos necesarios para la recuperación de la salud en las diferentes especies animales.
6. Controlar puestos dedicados a la desinfección y promover campañas de vacunación animal.
7. Impulsar y participar en el desarrollo de investigaciones orientadas a conocer las causas y factores que inciden en la calidad de los alimentos y sus efectos en los consumidores a corto, mediano y largo plazo.
8. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronostico del estado de salud de la población en el área de la influencia.
9. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de veterinaria ofrecidos a la comunidad.
10. Coordinar intra e inter- sectorialmente acciones de vigilancia y control de zoonosis.
11. Asesorar a la administración local en el mantenimiento, operación y necesidad de mejoras o construcción de mataderos.
12. Participar en la actualización del Manual de Normas y procedimientos del área.
13. Programar, organizar, ejecutar y coordinar las campañas de sanidad animal en los municipios del distrito.
14. Emitir diagnóstico veterinario del estado sanitario de los semovientes de las granjas departamentales.
15. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la secretaria, en conjunto con los otros profesionales del área.
16. Supervisar la utilización de los insumos entregados en cada uno de los centros operativos.
17. Verificar la aplicación correcta de los medicamentos recetados a cada una de las especies.
18. Coordinar con los directores de granja los diferentes programas pecuarios.
19. Prestar asistencia técnica profesional a entidades oficiales, particulares y campesinas que la soliciten.
20. Participar en la propuesta y selección de nuevas formas de control de zoonosis en las instituciones del área de influencia.
21. Supervisar al personal profesional y técnico en la ejecución de los programas de higienes y control de zoonosis a nivel seccional en las instituciones de su área de influencia.
22. Educar y promover la participación de la comunidad en actividades de higiene y control de zoonosis e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes.

23. Colaborar en el entrenamiento del personal técnico y auxiliar para el desarrollo de los programas de higiene y control de zoonosis que se desarrolle en el sistema de salud seccional.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Universitario
Dependencia: Secretaria de Agricultura
(21/01/2000-07/04/2002)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0017 del 21 de enero de 2000

FUNCIONES:

1. Conocer y ejercer su profesión a la luz de la organización Departamental. Los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de desarrollo, el programa de gobierno y demás disposiciones Departamentales en especial las relacionadas con el área de trabajo a la cual sea asignado.
2. Acordar con su superior inmediato el plan de trabajo a realizar.
3. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
4. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
5. Participar como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
6. Participar en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
7. Participar en la formulación del plan operativo de la dependencia la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
8. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el plan de acción de su dependencia.
9. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
10. Presentar los informes que se le sean solicitados.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Universitario
Código: 340

Grado:01
Dependencia: Secretaria de Agricultura
(08/04/2002-23/04/2011)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 08 de abril de 2002

FUNCIONES:

1. Participar en el diseño, organización de planes, programas y proyectos del sector agropecuario acordes con el Plan de Acción y Plan de Desarrollo Agropecuario.
2. Brindar asistencia y apoyo a las asociaciones, municipios y comunidad en general en la planificación, formulación, desarrollo, control y seguimiento de proyectos de producción agropecuaria y piscícola.
3. Brindar asistencia y apoyo a la comunidad campesina y minorías étnicas en la conformación de asociaciones, cooperativas y agroindustrias y contribuir a su fortalecimiento en seguridad alimentaria.
4. Dar apoyo en la elaboración y divulgación de las evaluaciones agropecuarias y la elaboración, publicación y divulgación de la guía de costos de producción agrícola del departamento y el sistema de información agropecuaria y cartográfica departamental.
5. Concertar y coordinar programas y actividades con las UMATAS y demás entidades del sector para mejorar y aumentar la productividad del departamento contribuyendo a gestionar recursos financieros para el sector.
6. Participar en la coordinación de los Consensos Agropecuarios para la obtención de cifras estadísticas Departamentales.
7. Elaborar contratos y convenios relacionados con la Secretaría de Agricultura y Pesca en concordancia con directrices de la Secretaría Jurídica.
8. Evaluar, calificar y priorizar los proyectos del sector agropecuario con destino a los fondos de cofinanciación e identificación de fuentes de financiación de proyectos de inversión nacionales e internacionales.
9. Promover la comercialización y diversificación de la producción agrícola, pecuaria y piscícola con criterio de desarrollo agroindustrial.
10. Coordinar y promover acciones con la sociedad rural con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento y fortalecimiento de las cadenas productivas.
11. Participar activamente en las entidades y diferentes instancias de concertación institucional y comunitaria que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de los proyectos agropecuarios y de pesca.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Universitario
Dependencia: Secretaria de Agricultura
(24/04/2011-19/11/2015)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011

1. Diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos del sector agropecuario acordes con el Plan de
2. Acción y el Plan de Desarrollo Agropecuario.
3. Analizar estadísticas y elaborar diagnósticos en la formulación de programas y proyectos agropecuarios y piscícolas, con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento y fortalecimiento de las cadenas productivas y programas de seguridad alimentaria y de economía campesina.
4. Asesorar y capacitar asociaciones, municipios y comunidad en general en la gestión y seguimiento de proyectos de producción agropecuaria, agroindustrial y piscícola, planes de acción, planes indicativos, planes de ordenamiento, planes de desarrollo, proyectos y presupuestos de inversión con recursos del sistema general de participaciones acordes con el Plan de acción y el Plan de Desarrollo.
5. Implementar programas capacitación en la aplicación de metodologías (MGA) para la formulación de proyectos, y el sistema de seguimiento y evaluación de la inversión (SSEPI) de conformidad con las políticas y planes institucionales.
6. Coordinar con la Unidad Municipal de asistencia técnica agropecuaria (UMATA) la implementación de programas y proyectos productivos y la gestión de recursos financieros para las organizaciones de productores, eventos, ferias, capacitaciones del sector agropecuario, que mejoren y aumente la capacidad de producción en el departamento.
7. Diseñar la base de datos para captura de información y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, requerido por los organismos de control, las dependencias de la Administración Departamental y la comunidad en general.
8. Promover los programas y proyectos de comercialización y diversificación agropecuaria y piscícola con criterio de desarrollo agroindustrial.
9. Apoyar los procesos de elaboración y divulgación de las evaluaciones agropecuarias, la guía de costos de producción agrícola del departamento y el sistema de información agropecuaria y cartográfica departamental.

10. Viabilizar los proyectos sectoriales para su inscripción en el Banco de programas y proyectos y realizar el análisis de conveniencia de acuerdo con los convenios ó contratos respectivos.
11. Elaborar y tramitar términos de referencia, minutas de contratos, convenios y acuerdos de participación para la implementación de programas y proyectos del sector y realizar la interventoría a los proyectos productivos del sector, con los correspondientes informes ejecutivos y actas de modificación y liquidación de conformidad con los términos previstos en el contrato y las normas que regulen la materia.
12. Apoyar el proceso de evaluación de políticas y normas del sector agropecuario y ambiental en la implementación de proyectos y programas por los municipios, asociaciones y la comunidad en general.
13. Participar en el proceso de convocatoria institucional y de diálogo social para la formulación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan de desarrollo departamental, los planes sectoriales y los planes de acción por dependencia, de conformidad con la metodología y el procedimiento establecido.
14. Recopilar, organizar, validar y el análisis sectorial de la información estadísticas e indicadores sectoriales desde la perspectiva económica, social, ambiental e institucional, requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales.
15. Apoyar la elaboración y ajuste de metodologías para la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades en los procesos de gestión pública institucional y municipal.
16. Evaluar la gestión, viabilidad y sostenibilidad financiera y fiscal de los municipios, acorde con los planes, las políticas y las normas que reglamentan la materia.
17. Realizar el seguimiento sectorial regional y determinar el comportamiento y proyecciones socioeconómicas requeridas en la planificación y formulación de políticas regionales.
18. Prestar asistencia técnica en la conformación e implementación del Banco de Programas y Proyectos, acorde con las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo.
19. Coordinar con instituciones públicas o privadas la implementación y/o socialización de las políticas, planes, manuales y normas técnicas sectoriales y la definición de metodologías y los procesos técnicos de intervención en la cadena productiva turística.
20. Diseñar programas y proyectos de desarrollo turístico sostenibles que garanticen el desarrollo de actividades productivas asociadas con impacto ambiental y social negativos.

21. Recopilar, organizar y actualizar la información estadística del patrimonio cultural en inmuebles, muebles, intangibles, ambiental y arqueológico y del potencial turístico del departamento teniendo en cuenta la metodología y procedimiento establecido.
22. Realizar diagnósticos, emitir conceptos técnicos, análisis de impacto y conveniencia en la implementación de proyectos de construcción, adecuación y mejoramiento de obras civiles, que modifique el entorno cultural o turístico del departamento

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 04
Dependencia: Secretaria de Salud
(20/11/2015-31/01/2016)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011

1. Realizar estudios e investigaciones en salud, de saneamiento ambiental y factores de riesgo asociados para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Realizar seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas contenidos en el Plan de desarrollo, el Plan sectorial de salud y el Plan de vigilancia y control del Sistema general de seguridad social en salud.
3. Apoyar el proceso de elaboración y actualización del perfil epidemiológico, el sistema de estadísticas y de información de salud, del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en Salud y de notificación obligatoria y seguimiento de los eventos en salud pública en el Departamento
4. Diseñar y estandarizar guías metodológicas, instrumentos, procedimientos requeridos en la atención a personas y en el saneamiento ambiental.
5. Dirigir programas y proyectos relacionados con el saneamiento ambiental, la red de laboratorios, el sistema de información y registro de datos y el sistema de referencia y contrarreferencia de la red pública en salud.
6. Realizar inspección, vigilancia y control al sistema municipal de seguridad social de salud y aseguradoras y la red hospitalaria, en relación con la garantía de la oferta de los servicios (población no asegurada), promoción, prevención, vigilancia al aseguramiento y con los procesos de afiliación y cumplimiento de los Planes de beneficio en salud pública y control de factores de riesgo del ambiental.

7. Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud.
8. Coordinar la actualización de bases de datos de afiliados al sistema de seguridad social en salud, de prestadores de servicios de salud, saneamiento ambiental y el sistema de emergencias y desastres del sector salud en el Departamento.
9. Formular e implementar el plan de asesoría y asistencia técnica para el manejo de brotes de epidemias, del sistema único de habilitación, auditoria de servicios, sistema de información para la salud y sistema de acreditación en salud, el plan de mantenimiento hospitalario, y en la aplicación de la normatividad en materia de seguridad social en salud y de saneamiento básico.
10. Vigilar y controlar los programas de manejo de desechos sólidos, sustancias peligrosas, de la calidad del aire y del agua apta para el consumo humano y de los factores de riesgo ambiental.
11. Gestionar certificaciones para registros, tarjetas profesionales de medicina y bacteriología, licencias de salud ocupacional y de trámite ante el Ministerio de Relaciones exteriores la autorización del ejercicio de profesionales, auxiliares o técnicos en salud.
12. Coordinar procesos de gestión de recursos físicos, económicos, tecnológicos y de talento humano, relacionados con la planeación, control y seguimiento de la red de servicios que conforma el sistema de salud de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo, el plan sectorial, los planes institucionales del departamento.
13. Coordinar el proceso de aseguramiento, contratación de afiliados en el Régimen Subsidiado con los municipios no certificados, el Ministerio de Protección Social y el departamento.
14. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la prestación del servicio de salud y el control de los factores de riesgo y de saneamiento ambiental, de conformidad con las normas vigentes.
15. Evaluar y ajustar el Plan sectorial de desarrollo del sistema de seguridad social en salud para que involucre los aspectos administrativo financiero, de aseguramiento, de garantía de calidad, de descentralización, de difusión, de salud pública, de sistemas de información en salud, de transformación corporativa y de vigilancia y control, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Coordinar con los municipios, asociaciones de municipios y la comunidad, la adopción de políticas, programas y normas científico-técnicas nacionales,

en materia de salud y proponer las políticas departamentales en esa materia.

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 04
Dependencia: Secretaria de Salud
(01/02/2016-15/08/2016)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0156 del 01 de febrero de 2016

1. Realizar estudios para la formulación de políticas sectoriales y la implementar, diagnósticos y seguimiento a las actividades gubernamentales y sociales en coordinación con otras entidades del orden nacional.
2. Realizar estudios e investigaciones en salud, de saneamiento ambiental y factores de riesgo asociados para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
3. Realizar seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas contenidos en el Plan de desarrollo, el Plan sectorial de salud y el Plan de vigilancia y control del Sistema general de seguridad social en salud.
4. Apoyar el proceso de elaboración y actualización del perfil epidemiológico, el sistema de estadísticas y de información de salud, del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en Salud y de notificación obligatoria y seguimiento de los eventos en salud pública en el Departamento
5. Diseñar y estandarizar guías metodológicas, instrumentos, procedimientos requeridos en la atención a personas y en el saneamiento ambiental.
6. Dirigir programas y proyectos relacionados con el saneamiento ambiental, la red de laboratorios, el sistema de información y registro de datos y el sistema de referencia y contrarreferencia de la red pública en salud.
7. Realizar inspección, vigilancia y control al sistema municipal de seguridad social de salud y aseguradoras y la red hospitalaria, en relación con la garantía de la oferta de los servicios (población no asegurada), promoción, prevención, vigilancia al aseguramiento y con los procesos de afiliación y cumplimiento de los Planes de beneficio en salud pública y control de factores de riesgo del ambiental.
8. Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud.

9. Coordinar la actualización de bases de datos de afiliados al sistema de seguridad social en salud, de prestadores de servicios de salud, saneamiento ambiental y el sistema de emergencias y desastres del sector salud en el Departamento.
10. Formular e implementar el plan de asesoría y asistencia técnica para el manejo de brotes de epidemias, del sistema único de habilitación, auditoria de servicios, sistema de información para la salud y sistema de acreditación en salud, el plan de mantenimiento hospitalario, y en la aplicación de la normatividad en materia de seguridad social en salud y de saneamiento básico.
11. Vigilar y controlar los programas de manejo de desechos sólidos, sustancias peligrosas, de la calidad del aire y del agua apta para el consumo humano y de los factores de riesgo ambiental.
12. Gestionar certificaciones para registros, tarjetas profesionales de medicina y bacteriología, licencias de salud ocupacional y de trámite ante el Ministerio de Relaciones exteriores la autorización del ejercicio de profesionales, auxiliares o técnicos en salud.
13. Coordinar procesos de gestión de recursos físicos, económicos, tecnológicos y de talento humano, relacionados con la planeación, control y seguimiento de la red de servicios que conforma el sistema de salud de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo, el plan sectorial, los planes institucionales del departamento.
14. Coordinar el proceso de aseguramiento, contratación de afiliados en el Régimen Subsidiado con los municipios no certificados, el Ministerio de Protección Social y el departamento.
15. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la prestación del servicio de salud y el control de los factores de riesgo y de saneamiento ambiental, de conformidad con las normas vigentes.
16. Evaluar y ajustar el Plan sectorial de desarrollo del sistema de seguridad social en salud para que involucre los aspectos administrativo financiero, de aseguramiento, de garantía de calidad, de descentralización, de difusión, de salud pública, de en salud, de transformación corporativa y de vigilancia y control, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Coordinar con los municipios, asociaciones de municipios y la comunidad, la adopción de políticas, programas y normas científico-técnicas nacionales, en materia de salud y proponer las políticas departamentales en esa materia.

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
Dependencia: Secretaria de Salud
(16/08/2016-29/11/2016)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0156 del 01 de febrero de 2016

1. Apoyar la realización de estudios, e investigaciones relacionadas con la gestión de los servicios de seguridad social con base en los procedimientos establecidos.
2. Participar en la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos orientados a promover la gestión de los servicios de seguridad social con base en las políticas y la normatividad vigente.
3. Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente
4. Elaborar informes de seguimiento de planes, programas y proyectos en los formatos establecidos
5. Proyectar y gestionar documentos y demás soportes requeridos en el trámite de PQRS, tutelas, reglamentaciones, actos administrativos, con base en la normatividad que regule la materia.
6. Implementar programas de capacitación y divulgación de normas y disposiciones propias de la gestión misional de la dependencia, con base en los lineamientos contenidos en las políticas departamental y nacional.
7. Realizar estadísticas, consolidación, análisis y evaluación en desarrollo de consultas y asesorías que se ejecuten en temas específicos de la dependencia con el fin establecer la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.
8. Revisar documentos, circulares, oficios y demás actos administrativos del área con la oportunidad y periocidad requeridas.
9. Elaborar comunicado de prensa según necesidades institucionales, de acuerdo con las condiciones técnicas.
10. Realizar la autoevaluación y el auto control de los procesos asignados al área y establecer los planes de mejoramiento individual que se consideren necesarios, para el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de calidad.
11. Realizar la consolidación, actualización, seguimiento, evaluación y control al Plan de asistencia técnica y administrativa a los municipios, de acuerdo con las políticas departamental y nacional y los lineamientos del Plan de desarrollo.

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02
Dependencia: Secretaria de Salud
(30/11/2016-02/03/2017)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 05
Dependencia: Secretaria de Salud
(03/03/2017-a la fecha)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su

competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.

9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los (29) días del mes de junio de 2018.

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor y Transcriptor: Marisol Barco Ortiz
Reviso: Paola Andrea Libreros Bermúdez

