



Dosquebradas, 16 de mayo de 2025



No. 20250516-169-I

ASUNTO: CERTIFICACIÓN LABORAL 25-094 VANESSA DUARTE MESA

Cordial saludo:

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS - NIT.800.099.310-6

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que reposa en el archivo de la Dirección de Talento Humano, correspondiente a **VANESSA DUARTE MESA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.130.602.887 de Cali se evidencia que estuvo vinculada a la planta de personal del municipio de Dosquebradas desde el 10 de abril de 2024 al 30 de abril de 2025 desempeñando el siguiente empleo.

Director Operativo código 009 grado 02 en la Dirección de Cultura adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, nombrada con carácter ordinario mediante decreto 192 del 10 de abril de 2024 en el cual tomó posesión según acta N° 064 la misma fecha. Sueldo a la fecha de desvinculación. \$7'918.989 m/cte.

FUNCIONES. Establecidas en el Decreto No. 082 del 3 de febrero de 2020, Anexo 1, Versión 4.

24) Director Operativo

ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Cultura.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar las artes en todas sus expresiones y demás manifestaciones simbólicas expresivas, en el municipio, aplicando las normas legales vigentes y lineamientos de los planes estratégicos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar programas y actividades de fomento a las artes en todas sus expresiones y demás manifestaciones simbólicas expresivas, según procedimientos institucionales
2. Formular e implementar políticas, programas y proyectos en materia cultural, según lo establecido en Plan de Desarrollo del Municipio, en cuanto a la Cultura y las Artes.
3. Liderar programas de promoción de la cultura, los bienes y valores culturales del municipio y las artes en todas sus expresiones, en los términos de la ley y lineamientos del Plan de Desarrollo
4. Adoptar planes generales de promoción, la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales, según normativa legal vigente
5. Liderar programas de estímulos al fomento de las expresiones culturales tradicionales, tales como el folclor, las

Av. Simón Bolívar No 36-44 Centro Administrativo Municipal CAM. Código Postal: 661001 - PBX: (+57) 606 3515333
archivo@dosquebradas.gov.co - www.dosquebradas.gov.co



- artesanías, la narrativa popular y la memoria cultural de las diversas regiones y comunidades del país, teniendo en cuenta normas legales vigentes y procedimientos institucionales establecidos
6. Dirigir programas de apoyo financiero y administrativo a la construcción, mantenimiento y dotación de escenarios y la oferta de bienes culturales en el municipio, en concordancia con la normatividad legal vigente.
 7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 8. Mantener los escenarios y bienes culturales en condiciones de conservación, disposiciones para su uso y mantenimiento adecuado, aplicando las normas de seguridad, orden y limpieza necesarias para consolidar una oferta propia.
 9. Administrar las Bibliotecas Públicas del Municipio, asegurando la actualización, sistematización y modernización de los libros y documentos existentes y mejoramiento físico, dotación y mantenimiento de la infraestructura física.
 10. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

Se expide a 15 de mayo de 2025 por petición de la interesada con destino a trámites personales

NELCY SUSANA JARAMILLO TANGARIFE
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Proyectó: JUAN MANUEL PEÑUELA