

CONSTANCIA

TRD 2023-171.22.1.444

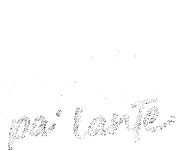
LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral de la señora, CLAUDIA PATRICIA QUINTERO PARRA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 31.179.236 de Palmira (Valle), se registra que estuvo vinculada con el MUNICIPIO DE PALMIRA, desempeñando los cargos que se relaciona a continuación:

NATURALEZA DEL EMPLEO	VINCULACIÓN	DENOMINACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Supernumerario	Supernumerario	Supernumeraria Profesional Universitaria	Resolución No 631 Del 30/08/1996	S/N 30/08/1996	30/08/1996	29/11/1996
Supernumerario	Supernumerario	Supernumeraria Profesional Universitaria	Resolución No 829 Del 22/11/1996	S/N 30/11/1996	30/11/1996	30/12/1996
Supernumerario	Supernumerario	Supernumeraria Profesional Universitaria	Resolución No 001 Del 02/01/1997	S/N 02/01/1997	02/01/1997	01/04/1997
Supernumerario	Supernumerario	Supernumeraria Profesional Universitaria	Resolución No 001 Del 31/03/1997	S/N 02/04/1997	02/04/1997	01/07/1997
Supernumerario	Supernumerario	Supernumeraria Profesional Universitaria	Resolución No 363 Del 01/07/1997	S/N 02/07/1997	02/07/1997	01/10/1997
Supernumerario	Supernumerario	Supernumeraria Profesional Universitaria	Resolución No 592 Del 30/09/1997	S/N 02/10/1997	02/10/1997	31/12/1997
Supernumerario	Supernumerario	Supernumeraria Profesional Universitaria	Resolución No 001 Del 02/01/1998	S/N 02/01/1998	02/01/1998	01/02/1998





CONSTANCIA

NATURALEZA DEL EMPLEO	VINCULACIÓN	DENOMINACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Carrera Administrativa	Provisional	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Decreto No 1301 Del 28/10/1999	S/N 28/10/1999	28/10/1999	02/02/2000
Carrera Administrativa	Propiedad	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Decreto No 1488 Del 02/02/2000	S/N 03/02/2000	03/02/2000	28/04/2009
Carrera Administrativa	Carrera Administrativa	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Resolución No 84 Del 10/03/2009	Acta de Posesión No 2260-01-014-625	29/04/2009	31/03/2013
Carrera Administrativa	Provisional	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Decreto No 062 Del 31/03/2013	Acta de Posesión No 064	01/04/2013	14/02/2017
Carrera Administrativa	Provisional	Profesional Especializado Código 222 Grado 03	Decreto No 087 Del 06/03/2017	Acta de Posesión No 163	15/06/2017	09/03/2020

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Código 219 Grado 01
Manual de Funciones	Manual de funciones del 2000
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicación de conocimientos específicos relacionados con el área de fomento de empleo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Verificar el cumplimiento del Acuerdo 133 en las empresas exoneradas de impuestos en el municipio.</div> <div>2. Coordinar por delegación las reuniones del comité de fomento económico y desarrollo empresarial.</div> <div>3. Coordinación y promoción de seminarios, foros, talleres, congresos orientados a temas especializados.</div> <div>4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div> <div>5. Ejercer control interno en las funciones inherentes a su cargo.</div>	





Alcaldía de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**CONSTANCIA**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Código 219 Grado 01
Manual de Funciones	Manual de funciones del 2008
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar el apoyo profesional básico y complementario que en manera general se requiera para la ejecución de cualquiera o varios de los diversos procesos, procedimientos, actividades y tareas, con sujeción al plan de trabajo y las instrucciones impartidas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar el apoyo profesional básico y complementario que en manera general se requiera para la ejecución de los diversos procesos, procedimientos, actividades y tareas, de la dependencia donde se encuentre asignado, según lo disponga el</li><li>2. Ejecutar los procedimientos y tareas asignadas, acatando las instrucciones y orientaciones impartidas por el subsecretario y/o el coordinador del proceso general a los cuales se encuentre vinculado.</li><li>3. Prestar el apoyo requerido en las investigaciones confiadas a los profesionales de mayor grado, conforme las instrucciones del jefe de la dependencia respectiva o del coordinador general del proceso.</li><li>4. Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido por la dependencia a la cual se encuentre adscrito, y reportar ante el coordinador general del proceso respectivo, las eventualidades que constituyan una amenaza o riesgo para el cumplimiento del mismo.</li><li>5. Emplear adecuada y racionalmente los recursos que le sean encomendados para la correcta ejecución de las tareas asignadas</li><li>6. En los eventos que ello sea aplicable y compatible con el proceso en cuya ejecución participe, ejercer la representación del Municipio en los procesos y/o actuaciones judiciales, administrativas o de otra índole, conforme la designación que se le haga al respecto.</li><li>7. Emitir los conceptos, informes o dictámenes y absolver las consultas que le sean solicitados.</li><li>8. Apoyar los programas de capacitación institucionales.</li><li>9. Desempeñar las funciones que se le asignen o deleguen y que sean propias de la dependencia donde sea asignado.</li><li>10. Acatar y difundir las normas expedidas por el municipio en materia de autocontrol, así como las demás disposiciones expedidas por la entidad.</li><li>11. Ejercer las funciones en el área o dependencia en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de los procesos las competencias o funciones generales atribuidas a la dependencia de las que conforman la estructura organizacional de la entidad territorial.</li></ol>	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Código 219 Grado 01
Manual de Funciones	Manual de Funciones del 2013
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de levantamiento de información, apoyo a caracterizaciones, fortalecimiento del	

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**CONSTANCIA**

área, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el levantamiento de la información para la realización de los censos atendiendo a los protocolos existentes.
2. Apoyar la caracterización de los estudios de diagnóstico empresariales de acuerdo a los criterios de las líneas de fomento de empleo.
3. Orientar a los empresarios respecto de las estrategias adoptadas por el municipio para fomentar el desarrollo de la pequeña y media empresa.
4. Realizar el seguimiento a los contratos estableciendo el cumplimiento y calidad , especificaciones y oportunidad de los compromiso adquiridos
5. Coordinar los convenios que por delegación establece el Secretario y presenta informes de los resultados y decisiones tomadas en estos órganos
6. Coordinar las actividades y capacitación sobre emprendimiento empresarial a los diferentes sectores de la población del municipio.
7. Elaborar informe sobre la gestión adelantada, presentando conclusiones y recomendaciones.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. 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

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

Profesional Especializado Código 222 Grado 03

**Manual de Funciones**

Decreto 001 del manual de funciones del 01/01/2017

**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.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121





**CONSTANCIA**

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. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
7. 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.
8. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
9. 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.
10. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
11. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
12. 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.

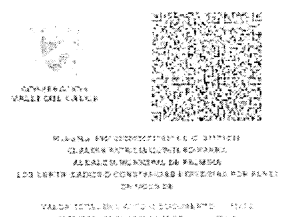
Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

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 diez (10) días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés (2023)

  
**JACQUELINE MARCELA LONDOÑO MURILLAS**  
Subsecretaria de Gestión del Talento Humano



Proyectó: Yurley Caicedo Mosquera –Técnico Administrativo 367-014  
Revisó: Jesús Antonio Martínez Correa – Profesional Especializado 222-03  
Aprobó: Jacqueline Marcela Londoño Murillas – Subsecretario de Despacho

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2856121



