021

No. 0351 - 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8

CERTIFICA:

Que **MONICA MARIA MARIÑO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.082.891.705 expedida en Santa Marta, laboró con la administración municipal.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 1 de julio de 2015 al 1 de marzo de 2016, se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Dirección de Urbanismo del Departamento Administrativo de Planeación, su vinculación fue en provisionalidad, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los trámites en materia urbanística y planes de vivienda conforme a los parámetros establecidos.
2 - Proyectar la matricula del arrendador, permisos, registros y demás trámites legales de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
3 - Realizar visitas de control y seguimiento conforme a las directrices impartidas
4 - Emitir conceptos conforme a los parámetros definidos.
5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
7 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
8 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 2 de marzo de 2016 al 11 de marzo de 2018 se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, su vinculación fue en provisionalidad, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Ejecutar el proceso de liquidación de la nómina del personal de la Alcaldía de la planta de educación según las normas vigentes, políticas y parámetros establecidos y dentro de los plazos fijados
2 - Elaborar el proyecto de plan de bienestar y capacitación para cada vigencia fiscal, en función de las necesidades identificadas

Powered by CamScanner

3 - Liquidar oportunamente los aportes a la seguridad social y parafiscales así como las prestaciones sociales de los funcionarios acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
4 - Elaborar y socializar el estudio técnico y financiero de proyección de planta de personal conforme a los parámetros establecidos
5 - Realizar el proceso de inducción y reinducción conforme a los procedimientos establecidos
6 - Llevar y mantener actualizados los registros de las situaciones administrativas que correspondan y afecten la nómina garantizando la veracidad y exactitud de los mismos.
7 - Tramitar el pago y liquidación mensual de las cesantías conforme a los procedimientos establecidos por la Alcaldía
8 - Dirigir la implementación del sistema de evaluación del desempeño garantizando su adecuada aplicación en las diferentes dependencias
9 - Recibir y verificar los documentos soporte de cada una de las novedades de los funcionarios que deban ser incluidas en la nómina de acuerdo a los parámetros establecidos
10 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 15 de marzo de 2018 al 8 de junio de 2018, se desempeñó como Consejero de Justicia, código 032, grado 04, su vinculación fue como supernumerario, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía.
2 - Conocer en segunda instancia de los procesos de competencia de las inspecciones de policía. Salvo las excepciones de ley.
3 - Conocer los recursos de apelación en los procesos a que se refiere el numeral 9° del Artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993, acorde con la ley 388 de 1997, ley 810 de 2003 y demás normas que regulen el régimen de obras y urbanismo.
4 - Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimiento sobre asuntos que deba conocer en el Consejo.
5 - Notificar los actos administrativos y providencias que se elaboren en el Consejo.
6- Conocer en segunda instancia de las actuaciones administrativas proferidas por las Secretarías de la Alcaldía y demás dependencias del Municipio, salvo las excepciones de ley
7 - Conocer en segunda instancia de las infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 769 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o complementen
8 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

Del 18 de junio de 2018 al 30 de diciembre de 2019, se desempeñó como Consejero de Justicia, código 032, grado 04, su vinculación fue de libre nombramiento y remoción, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

Powered by CamScanner

1 - Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía.
2 - Conocer en segunda instancia de los procesos de competencia de las inspecciones de policía. Salvo las excepciones de ley.
3 - Conocer los recursos de apelación en los procesos a que se refiere el numeral 9° del Artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993, acorde con la ley 388 de 1997, ley 810 de 2003 y demás normas que regulen el régimen de obras y urbanismo.
4 - Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimiento sobre asuntos que deba conocer en el Consejo.
5 - Notificar los actos administrativos y providencias que se elaboren en el Consejo.
6- Conocer en segunda instancia de las actuaciones administrativas proferidas por las Secretarías de la Alcaldía y demás dependencias del Municipio, salvo las excepciones de ley
7 - Conocer en segunda instancia de las infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 769 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o complementen
8 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el historial laboral de la servidora pública y a solicitud de la interesada.

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 12 de febrero del 2024
Proyecto: Jeimmy Parra – Sc - D.F.P.

Powered by CamScanner