EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI-

CERTIFICA

Que, **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.082.891.705 expedida en Santa Marta (Magdalena) estuvo vinculada con este Instituto dentro de la planta de personal desde el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), hasta el veintisiete (27) de julio de dos mil veintitrés (2023) en el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 07, del Área Funcional: Oficina Jurídica y de Contratación, con vinculación en provisionalidad desempeñando las siguientes funciones:

Propósito Principal: Aplicar los conocimientos especializados, principios y técnicas jurídicas en el análisis y resolución de conceptos y estudios sometidos a consideración acorde con las funciones del área y encaminados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.

Funciones esenciales:

1. Desarrollar y apoyar los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Aplicar los diferentes mecanismos de gestión del suelo en el municipio de Chía.
3. Elaborar y ejecutar instrumentos del ordenamiento territorial y gestión urbanística.
4. Apoyar el proceso para el desarrollo de planes parciales y unidades de actuación urbanística.
5. Coordinar a nivel interinstitucional la redistribución de cargas y beneficios en procesos urbanísticos para la compensación y/o traslado.
6. Desarrollar las actividades jurídicas para la adquisición predial observando las disposiciones legales vigentes.
7. Apoyar la ejecución del plan de gestión social en los diferentes proyectos.
8. Desarrollar los procesos necesarios para llevar a cabo el saneamiento jurídico y legalización de predios baldíos, bienes fiscales, bienes de uso público, bienes dados en cesión al Municipio, y otras figuras, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Desarrollar las actividades, trámites, conceptos y diligencias que le sean requeridos para el desarrollo de la acción judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte la entidad o en los que tenga interés, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y demás proyectos que se adelanten.
11. Sustanciar y adelantar los procesos disciplinarios que se lleven a cabo en contra los servidores públicos de la entidad y que le sean asignados.
12. Apoyar jurídicamente el desarrollo de los procesos contractuales.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y/o los que deba suscribir el gerente.
14. Presentar propuestas ante el comité de conciliación sobre el uso o no uso de mecanismos jurídicos de acuerdo al caso estudiado.
15. Preparar defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad aplicable.
16. Tramitar el fallo ejecutoriado y/o conciliación con base en los procedimientos establecidos.
17. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado.

Powered by CamScanner

18. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
20. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales y administrativos que adelanten otras entidades públicas o privadas, en los cuales tenga interés la entidad y le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y competencias para tal fin.
21. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
22. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación y las necesidades de aprovisionamiento para los procesos que le sean asignados y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.
23. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
24. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
25. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
26. Promover y desarrollar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
27. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
28. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

La presente certificación se expide a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado presentada con radicación No. 20245800002692.

NANCY JANNETH AGUDELO MORENO
Subgerente Administrativa y Financiera – Jefe de personal

Elaboró: Stella Soto - Profesional Universitario

Archivar: Historias Laborales/Certificado laboral

Powered by CamScanner