LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA

HACE CONSTAR

Que el señor **JULIAN ALBERTO GRAJALES ALVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 8.162.979, laboró al servicio del Municipio de Girardota, desde 15 de febrero de 2013 al 31 de diciembre de 2015 en el cargo de Secretario de Despacho ubicado en Secretaría de infraestructura, Código 20, Grado 4, cargo que es de libre nombramiento y remoción, devengó una asignación básica mensual de $ 3.900.000, moneda corriente. Desempeñó las siguientes funciones:

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Coordinar la ejecución de proyectos de construcción y conservación de la infraestructura de uso público y edificaciones e instalaciones del Municipio, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Trabajar por el excelente desempeño de los funcionarios a su cargo, promoviendo el desarrollo del Talento Humano, haciendo seguimiento a los procesos, cumpliendo y motivando al personal a seguir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y fortaleciendo con su liderazgo el clima organizacional dentro del área. 2. Pactar compromisos laborales, evaluar el desempeño y hacer seguimiento a la gestión del personal a su cargo dando cumplimiento a la Constitución Política de Colombia en su artículo 125, a la ley 909 de 2004 en su artículo 39 y a los actos administrativos que para ello se establezcan en la organización. 3. Formular de manera coordinada con las demás secretarías los planes, programas y proyectos de la administración, así como dirigir y evaluar su ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Secretaría. 4. Establecer los objetivos a cumplir para el cabal desarrollo de las funciones de la Secretaría antes del 31 de diciembre de cada año para la vigencia siguiente, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias que habrán de seguirse para tal fin. 5. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de

construcción, mejora y mantenimiento (preventivo y correctivo) de la infraestructura física del Municipio, así mismo Gestionar recursos para su financiación.

6. Coordinar el proceso de contratación de los distintos proyectos de infraestructura.
7. Ejecutar los distintos proyectos de infraestructura acorde con los lineamientos establecidos en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo, así mismo coordinar la interventoría a la ejecución de dichos procesos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción de la dependencia, así mismo velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes y su aplicación en el Municipio.
9. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión del área y rendir los informes que le sean solicitados.
10. Revisar y avalar con su firma los actos administrativos de su competencia.
11. Dirigir el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, como instancia de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento, destinado a garantizar la efectividad en la prevención para la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el municipio.
12. Contribuir en la etapa precontractual elaborando pliegos de condiciones de los proyectos de Infraestructura del Municipio.
13. Realizar la interventoría a los contratos, seguimiento, control y liquidación cuando estos pertenezcan a su dependencia y le sea asignada la Interventoría por el Alcalde Municipal o el ordenador del gasto.
14. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno.
15. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por las normas legales.

Se expide en Girardota, a los 16 días del mes de septiembre de 2020, a solicitud del interesado.

EDIER ASDRUBAL SUAZA BALLESTEROS
Secretario de Servicios Administrativos

Elaboró: Laura Vanessa Jaramillo Alzate