20191230204813179947
COMUNICACIONES EXTERNAS
Diciembre 30, 2019 20:48
Radicado 2019079947

CONSTANCIA LABORAL

1050-15-01-03

LA SECRETARIA DE DESPACHO (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

HACE CONSTAR:

Que el señor **JULIÁN ALBERTO GRAJALES ALVAREZ** identificado con la cédula de ciudadanía N°8.162.979, laboró al servicio del Municipio de Sabaneta en calidad de empleado desde el 07 de enero de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2019. Desempeñó el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO (OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA) en Libre Nombramiento y Remoción.

A continuación se especifican las funciones desempeñadas:

1. Direccionar la planeación, diseño y control de la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación.
2. Garantizar la identificación de las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio y planear las obras de infraestructura física.
3. Determinar las especificaciones y condiciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que valla a realizar el Municipio.
4. Garantizar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio.
5. Direccionar los procesos de interés público para la ejecución de las obras de infraestructura en el Municipio por el sistema de valorización.
6. Verificar que la ejecución de las obras públicas que adelante el Municipio, las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local estén de acuerdo con los proyectos y la normatividad local.
7. Adelantar las contrataciones necesarias de consultoría y construcción, de conformidad a lo estipulado en el Estatuto Fiscal Municipal y la Ley vigente.
8. Dirigir y ejecutar directamente o por contrato la construcción, conservación y remodelación de vías, parques, edificios y en general de todas las obras de interés público que se encuentren estipuladas en el estatuto fiscal Municipal y la ley vigente.

CONSTANCIA LABORAL

9. Establecer periódicamente un listado de obras por ejecutar para someterlas a consideración y aprobación del Alcalde.
10. Atender y programar reuniones con los interventores con el fin de evaluar el desarrollo de las obras en ejecución, resolver sus inquietudes, aprobar obras extras, visitar obras, resolver todos los problemas que se presenten y que los interventores no tengan facultad para hacerlo.
11. Programar y controlar el mantenimiento a las obras públicas pertenecientes a la Administración Municipal de Sabaneta.
12. Gestionar las autorizaciones de los diferentes trabajos técnicos o de mantenimiento. (Que requieran de contratación externa.)
13. Programar el mantenimiento a nivel de pavimentación de las vías públicas, contratando con una firma o asignando al personal perteneciente a la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura.
14. Realizar periódicamente un diagnóstico del estado que se encuentran las vías del Municipio para su mantenimiento en materia de pavimentación y señalización, contratando con una firma o asignando el personal adscrito a la secretaria de Obras Públicas e Infraestructura.
15. Delegar la aprobación de las solicitudes de rotura de pavimento para ejecución de domiciliarias de acueducto y alcantarillado, o reposición de redes.
16. Recibir las obras de urbanismo exteriores de las diferentes Urbanizaciones ubicadas en el Municipio de Sabaneta.
17. Servir de soporte técnico a las demás dependencias del Municipio que requieran de asesoría o conceptos técnicos de diferente índole (en materia de adecuaciones, mantenimiento o construcción.)
18. Realizar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública precontractual, contractual y post contractual atinentes a la dependencia, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes en la materia.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la

CONSTANCIA LABORAL

Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
25. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Dada en Sabaneta, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

MAYRA ALEJANDRA MONTOYA MESA
Secretaria de Despacho (Servicios Administrativos)

Gloria E. Zapata C.
Secretaria Ejecutiva
30 de diciembre de 2019