130.04.01

Caicedo, 31 de Diciembre de 2023

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CAICEDO ANTIOQUIA,

CERTIFICA

Que la señora **FRANCENY TRUJILLO MOLINA** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.020.406.975 laboró al servicio de la Administración Municipal de Caicedo, desde el 1 de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2023, según decreto de nombramiento Nro.: 001 del 1 de enero de 2020 en calidad de **SECRETARIA DE SALUD, EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL**; según el manual de funciones decreto 116 de noviembre 30 de 2018, modificado mediante decreto 075 del 30 de junio de 2020.

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud, educación, cultura, deportes, desarrollo y protección social para la población de la jurisdicción y gestionar el acceso a los mismos oportunamente, acorde con el Plan de Desarrollo y las disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Adoptar, implementar y dirigir políticas, planes y programas en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental; así como formular, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Atención Básica Municipal con énfasis en la promoción de prácticas saludables y prevención de enfermedades.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso relacionado con el aseguramiento de la población pobre y vulnerable en el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

4. Diseñar, implementar, controlar y evaluar programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de toda la población del Municipio de Caicedo, aplicando principios y reglas del servicio público esencial de seguridad social, educación, cultura, deportes, desarrollo y protección social.
5. Dirigir labores de inspección y vigilancia de las instituciones que prestan servicios de salud, educación, cultura, deportes, desarrollo y protección social en el Municipio e informar oportunamente a las autoridades competentes en materia de control, sobre la inobservancia de las normas y la reglamentación pertinente.
6. Preparar los actos administrativos requeridos para efectuar los traslados de plazas y docentes entre las instituciones educativas, con el fin de organizar y garantizar la prestación del servicio educativo en el Municipio, atendiendo los lineamientos de orden nacional y departamental.
7. Adoptar, implementar y dirigir el sistema integral de información en salud y educación, con el fin de generar y reportar oportunamente la información requerida por el Sistema General de Seguridad Social y plataformas educativas y establecer la situación del sector salud y educación en el Municipio.
8. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
9. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de gestión de fomento de la cultura y protección del patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico del Municipio y a los procesos de participación ciudadana.
10. Supervisar y evaluar permanentemente los servicios de restaurante y transporte escolar en caso de haberse implementado, con el fin de garantizar el suministro adecuado y de calidad, así como adoptar medidas para hacerlos efectivos.
11. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- y las políticas institucionales.
14. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la

Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

MONICA YULIETH ZAPATA HOLGUIN
Secretaria de Gobierno y servicios Administrativos

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyecto	Adriana María Gómez Roldan-secretaria ejecutiva	
Revisó y Aprobó	Mónica Yulieth Zapata Holguín – secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	