INFIVALLE
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA

"LA SECRETARIA GENERAL (E.) DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA – INFIVALLE"

Que el doctor **ANDRES HERNANDO LAÑAS ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía numero 94.448.802 expedido en Cali, laboró en Infivalle como Secretario General de INFIVALLE y Gerente de INFIVALLE en cargo de libre nombramiento y remoción desempeñando las siguientes funciones :

- **SECRETARIO GENERAL DE INFIVALLE** desde el 20 de enero de 2008 hasta el 14 de Julio de 2010 y desde el 24 de agosto de 2010 hasta el 3 de marzo de 2011.
- **GERENTE DE INFIVALLE (E.)** desde 25 de junio de 2008 hasta el 28 de junio de 2008, desde abril 3 de 2009 hasta el 8 de abril de 2009 y desde 15 de abril de 2010 hasta el 14 de julio de 2010.
- **GERENTE DE INFIVALLE** desde Julio 15 de 2010 hasta agosto 23 de 2010.

SECRETARIO GENERAL DE INFIVALLE.

Conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales, Resolución No. 114 de Abril 9 de 2008, las funciones del cargo son :

PROPOSITO DEL CARGO:

Adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para la buena marcha de la Entidad, asistir y apoyar a la Gerencia para el cumplimiento de la misión y a su vez asesorar a las dependencias de la Entidad eficiente, eficaz y oportunamente en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignados

Carrera 2 Oeste No. 7 - 18 NIT 890.308.051-9 PBX: 608 0035 FAX: 892 2627-28 e-mail: infivalle@infivalle.gov.co www.infivalle.gov.co Cali - Colombia

par garantizar la correcta aplicación de los procesos contractuales a que haya lugar.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dirigir y realizar una gestión con calidad y servicio integral excelente, focalizados con la visión, la misión de Infivalle y de la Secretaria General y de Control Disciplinario Interno, alineados y comprometidos con los objetivos estratégicos y operaciones institucionales sincronizados.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan Estratégico en la Secretaria General y de Control Disciplinario Interno, localizados con la Visión, la Misión y Políticas don Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente.
3. Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y demás órganos de dirección en la gestión del Instituto dentro de la estructura estratégica de la organización (Visión, Misión, Valores institucionales, Objetivos, Estrategias y flujos de información)
4. Dirigir e implementar la función de Control Disciplinario Interno del Instituto, de conformidad con las normas existentes sobre la materia.
5. Adelantar los procesos de contratación estatal de acuerdo a las normas existentes.
6. Dirigir el funcionamiento de la gestión documental y autenticación de documentos.
7. Interpretar y aplicar las normas del Código Disciplinario Único dando cumplimento a los procesos y procedimientos administrativo ceñidos a los principios constitucionales y legales que rigen la función pública.
8. Servir como apoyo en la representación judicial del Instituto cuando la gerencia lo solicite.
9. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantes contra los funcionarios del Instituto.

Carrera 2 Oeste No. 7 - 18 NIT 890.308.051-9 PBX: 608 0035 FAX: 892 2627-28 e-mail: infivalle@infivalle.gov.co www.infivalle.gov.co Cali - Colombia

10. Dirigir, formular, proponer, adoptar y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaria General y de Control Disciplinario Interno y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para ejecución.
11. Revisar los actos administrativos, contratos y demás documentos que se proyectar para ser expedidos por la Gerencia del Instituto.
12. Las demás que le sean sagradas por autoridad competente y necesarios para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión Institucional y de la Secretaria General y de Control Interno Disciplinario Interno acorde con la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos de Junta y los Estatutos de la Entidad

GERENTE DE INFIVALLE.

Conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales, que rigen en la actualidad según Resolución No. 114 de Abril 9 de 2008, las funciones del cargo son :

PROPOSITO DEL CARGO:

Promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la Entidad, ejercer la representación legal y la dirección administrativa, formular políticas institucionales, así como adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE – en lo relacionado con sus objetivos y metas.

Carrera 2 Oeste No. 7 - 18 NIT 890.308.051-9 PBX: 608 0035 FAX: 892 2627-28 e-mail: infivalle@infivalle.gov.co www.infivalle.gov.co Cali - Colombia

INFIVALLE
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA

FUNCIONES DEL CARGO :

1. Representar legalmente al Instituto.
2. Las definidas en el Estatuto del Instituto.
3. Nombrar, contratar, remover al personal al servicio de la entidad, con arreglo a las normas legales y reglamentarias en cuanto las condiciones de ingreso, permanencia y retiro.
4. Expedir actos administrativos, realizar operaciones, celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento, conforme a las políticas trazadas por la Junta Directiva.
5. Presentar en las fechas establecidas o de manera extraordinaria (según solicitud de la Junta Directiva) los balances, informes, planes y programas de la Entidad ante quien corresponda.
6. Presentar ante la Junta Directiva y el CODFIS el proyecto de presupuesto y sus operaciones respectivas.
7. Vigilar el recaudo de ingresos, ordenar gastos y llevar control administrativo de la ejecución del Presupuesto.
8. Delegar cuando lo estime conveniente una o varias de sus atribuciones, conservando la responsabilidad por su desempeño.
9. Rendir informes requeridos por las entidades de Control.
10. Velar por el cumplimiento de la normatividad relacionada con los objetivos y metas del Instituto.
11. Velar por la utilización responsable, eficiente de los recursos técnicos, financieros y de todo orden de la Entidad y por el cumplimiento de los planes y programas aprobados por la Junta Directiva.
12. Facilitar mecanismos de fácil acceso a la comunidad para la evaluación de la satisfacción del cliente, atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencia de los clientes, procurando el mejoramiento continuo del Instituto.

Carrera 2 Oeste No. 7 - 18 NIT 890.308.051-9 PBX: 608 0035 FAX: 892 2627-28 e-mail: infivalle@infivalle.gov.co www.infivalle.gov.co Cali - Colombia

INFIVALLE
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA

13. Gestionar las operaciones del negocio, obtención de recursos con entidades publicas y privadas de todo nivel.
14. Las demás funciones asignadas por la ley y/o autoridad competente.

Se anulan $4.400 estampillas pro seguridad alimentaria y desarrollo rural del valle del cauca, $3.400 en estampilla pro cultura, $2.100 en estampillas pro desarrollo del valle del cauca, $2.100 en estampillas pro universidad del valle, $2.100 en estampillas pro hospitales universitarios, y $2.100 en estampillas pro salud departamental.

La presente constancia se expide por solicitud del funcionario en Santiago de Cali a los diez (10) días del mes de marzo del dos mil once (2.011).

INGRID JOHANNA VALENCIA JIMENEZ
Secretaria General (E.)

Proyecto: Gladys Rosero Narváez – Técnico Administrativo.

Hechos para el progreso