Certificación Laboral No. 003

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 092 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CERTIFICA:

Que revisada la historia Laboral del señor (a) **JAIVER ANTONIO RICO AMAYA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **4.404.069** expedida en **Córdoba Quindío**, se encontró vinculado a la planta de personal del Municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General y de Gobierno
Código	020
Grado	01
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno
Jefe inmediato	Alcalde
Nombramiento en propiedad	Resolución No. 002 del 03/01/2020
Fecha de ingreso	Acta de Posesión No. 003 del 03/01/2020
Fecha de retiro	Resolución No. 252 del 29/12/2023

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de organización Administrativa, Talento Humano y el seguimiento de planes, programas de desarrollo social y participación comunitaria, en cumplimiento de la misión institucional y el Plan de Desarrollo Municipal.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1) Coordinar el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de participación comunitaria, atención a grupos vulnerables y aquellos orientados a la recuperación de las comunidades afectadas por la violación de los derechos humanos, sus libertades y garantías fundamentales conforme a las políticas nacionales, departamentales y municipales.

2) Dirigir los procesos de manejo y mantenimiento del orden público, la defensa y conservación del espacio y el patrimonio público, la seguridad ciudadana, en cumplimiento de los deberes constitucionales y el acatamiento de la ley.

3) Coordinar con la entidad competente del Orden Departamental actividades orientadas a la promoción de la cobertura educativa conforme a directrices del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

Powered by CamScanner

4) Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos para la recreación y el deporte de acuerdo con las directrices del Plan de Desarrollo Municipal y Plan Decenal de Deporte.

5) Coordinar con los organismos de seguridad, socorro, bomberos voluntarios, defensa civil, cruz roja y demás organismos de asistencia, el desarrollo de planes, programas y proyectos de prevención y atención de Gestión del Riesgo conforme a directrices del Plan de Desarrollo Municipal.

6) Gestionar el desarrollo del Talento Humano en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de empleo público.

7) Participar en la elaboración de los estudios de convivencia y oportunidad de la secretaría, así como los pre pliegos y pliegos, con el acompañamiento del Abogado contratista o quien haga sus veces, conforme a la normatividad de contratación vigente.

8) Custodiar los expedientes contractuales de la administración municipal de acuerdo con la normatividad vigente y el manual de contratación de la entidad.

9) Ejercer la secretaría técnica en los consejos y comités, de acuerdo a su competencia y requerimientos de la administración municipal.

10) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

III-I ENCARGOS Y COMISIONES

Alcalde Encargado: Resolución **No.052 de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES DE ALCALDE AL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CÓRDOBA QUINDÍO"**

Alcalde Encargado: Resolución **No.041 de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES DE ALCALDE AL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CÓRDOBA QUINDÍO"**

Alcalde Encargado: Resolución **No.089 de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES DE ALCALDE AL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CÓRDOBA QUINDÍO"**

Alcalde Encargado: Resolución **No.035 de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES DE ALCALDE AL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CÓRDOBA QUINDÍO"**

Alcalde Encargado: Resolución **No.054 de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES DE ALCALDE AL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CÓRDOBA QUINDÍO"**

Alcalde Encargado: Resolución **No.079 de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES DE ALCALDE AL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CÓRDOBA QUINDÍO"**

Powered by CamScanner

Alcalde Encargado: Resolución **No.120 de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES DE ALCALDE AL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CÓRDOBA QUINDÍO"**

Secretario de Planeación Encargado: Resolución **No.014** de febrero 07 de 2023 **"POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN TEMPORALMENTE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA AL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CÓRDOBA QUINDÍO"**

Alcalde Encargado: Resolución **No.220 de 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES DE ALCALDE AL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CÓRDOBA QUINDÍO"**

I. INFORMACIÓN ADICIONAL

HORARIO LABORAL: Jornada Completa de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

La presente Certificación se expide en el Municipio de Córdoba Quindío, a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del (la) interesado (a).

MANUELA SABOGAL HENAO
Secretaria General y de Gobierno
Córdoba Quindío

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital $3.500.oo, Decreto No. 01331 del 20/12/2023, Pro-anciano $2.000.oo Acuerdo Municipal No. 05 del 26/05/2022 y Pro-cultura $1.000.oo Acuerdo Municipal No. 08 del 16/07/2013.

Proyectó y Elaboró: Nayibe Arias Vega / Auxiliar Administrativo – Archivo

Powered by CamScanner