CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que, revisada la carpeta laboral de la señora **LUZ ÁNGELA ZAPATA PÉREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 29.116.301, se observó que laboró en este Organismo de Control Fiscal desde el 25 de enero de 2019 hasta el 14 de junio de 2023, desempeñando en provisionalidad, el empleo **SECRETARIA CÓDIGO 440, GRADO 04.**

Que, de conformidad con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales que rige al interior de este Organismo de Control, las funciones del citado cargo, son las siguientes:

SECRETARIA, CÓDIGO 440, GRADO 04

Propósito Principal:

Realizar labores de apoyo secretarial ejecutando actividades de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas en las cuales se encuentre adscrito.

Descripción de las Funciones Esenciales:

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área, de acuerdo con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
2. Proyectar, transcribir y digitar oficios, informes y documentos relacionados con el ejercicio de control fiscal.
3. Distribuir y controlar, previa autorización del jefe del área, los elementos de consumo necesarios para el desarrollo eficiente del control fiscal.
4. Atender, registrar y transmitir, oportunamente, los mensajes y documentación allegada a la dependencia.
5. Mantener, debidamente, organizado el archivo de la dependencia en concordancia con las tablas de retención documental y cumpliendo con el protocolo de seguridad y custodia establecido para el área en la cual se encuentre asignado.

6. Fomentar la cultura de autocontrol en el área asignada y el mejoramiento continuo de los sistemas integrados de gestión y control establecidos para la Contraloría General de Santiago de Cali.
7. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
8. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo, los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de julio de 2024.

JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carmen Ñañez Guerrero	Profesional Universitaria (E)	
Revisó	Jorge Elíécer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Jorge Elíécer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			