250.25.3-80

LA JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA (E) DEL
TALENTO HUMANO.

HACE CONSTAR:

Que la señora ÁNGELA MARCELA SALGAR ANGULO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.113.522.324 expedida en Candelaria Valle, laboro al servicio de este Municipio, como Empleada Pública, desempeñando el cargo y las funciones que me permito relacionar:

- Desde el 23 de junio del año 2023 hasta el 30 de diciembre del año 2023, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, ASESOR Código 105 Grado 02.

Funciones del cargo:

1.- Realizar estudios e investigaciones en los casos que se requieran, de oficio o a petición para la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, acorde con la normatividad vigente.

2. Prestar asesoría administrativa y de gestión y emitir los conceptos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración, ajustados a los lineamientos jurídicos pertinentes.

3. Preparar y/o revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actuaciones sometidas a su consideración y conceptuar sobre su viabilidad administrativa y hacerles seguimiento en la implementación.

4. Asistir y asesorar al nivel directivo en los trámites administrativos, a fin de asegurar la legalidad en las actuaciones administrativas y evitar el riesgo por daño antijurídico, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Preparar proyectos de actos administrativos para fortalecer las relaciones de la administración con las organizaciones comunitarias, el Concejo Municipal y demás instancias de control, según instrucciones impartidas.
6. Coordinar los requerimientos administrativos y logísticos para las actividades y reuniones de trabajo con el equipo de gobierno y demás instancias de gestión y control, teniendo en cuenta el procedimiento específico.

7. Hacer seguimiento y evaluar las decisiones y compromisos institucionales que se adquieran en los Consejos de Gobierno y demás instancias de coordinación y control que intervenga el señor alcalde, según instrucciones recibidas.

8. Llevar las actas y presentar los informes de seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos en los consejos de gobierno y demás instancias que participe el Alcalde.

9. Evaluar el comportamiento de planes, programas, proyectos, y formular los planes de mejoramiento respectivos para garantizar la efectiva prestación de los servicios y la calidad de los productos.

10. Prepara para resolver los asuntos de competencia del Alcalde, de acuerdo con su área de formación.

11. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el despacho del alcalde y velar por su estricto cumplimiento.

12. Vigilar la aplicación de los procedimientos administrativos vigentes, en la ejecución de las funciones, formulando la eliminación de trámites innecesarios.

13. Participar en el comité de conciliación para el estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Municipio y adoptar las medidas tendientes a procurar la mitigación del riesgo derivado de las demandas Judiciales.

14. Apoyar al Departamento Administrativo Jurídico en los asuntos contractuales, comité de conciliación y defensa judicial, comité jurídico, de acuerdo con el área de su formación.

15. Intervenir en el trámite de conciliación extraprocesal ante la procuraduría delegada en asuntos contenciosos administrativos, en coordinación con el Director Administrativo Jurídico.

16. Intervenir en los procesos judiciales en coordinación con el Director Administrativo Jurídico.

17. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

19. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

20. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.

21. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

23. Los demás asuntos que sean delegados por el señor Alcalde mediante acto administrativo.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

LEONOR EUGENIA TRIANA DIAZ
Jefe de Oficina Técnica de Talento Humano (E)

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo digital

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Claudia Guevara	Técnico Administrativo	
Elaboró	Claudia Guevara	Técnico Administrativo	
Revisó	Martha Lucia Maya Potosi	Profesional Especializado	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Sar.valledelcauca.gov.co: 4443 dice
El recibo No. 990100000009532227 se encuentra IMPRESO no es posible la impresión