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 del señor **JHON PABLO SERRANO CIFUENTES** identificado con la cédula de ciudadanía número **94.227.038,** se evidenció que labora en este Organismo de Control Fiscal desde el 09 de mayo de 2023, desempeñando en provisionalidad el cargo de TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 06, del nivel Técnico, cuyas funciones son las siguientes:

Propósito Principal:

Ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias de la Entidad.

Descripción de las Funciones Esenciales:

1. Proveer asistencia técnica desde su disciplina académica sobre requerimientos de la dependencia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
3. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
8. 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.
9. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

Powered by CamScanner

10. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
11. 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 once (11) días del mes de julio de 2024.

JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carmen Ñañez Guerrero	Profesional Universitaria (E)	
Revisó	Jorge Eliécer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Jorge Eliécer 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.			

Powered by CamScanner