

1.110.10-52

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la doctora MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No 66.854.398, laboró en el Departamento del Valle del Cauca desde el 11 de junio de 1998 hasta el 9 de diciembre del 2020, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total tiempo de Servicio: Veintidós (22) años, cinco (5) meses y veintiocho (28) días

Cargo: Profesional en Ciencias Jurídicas

Nivel: Profesional

Categoría: 13

Dependencia: Departamento Jurídico

(11/06/1998 – 22/11/1998)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1680 de 1993

FUNCIONES:

1. Participar en el desarrollo de procedimientos y metodología, que consulte la normatividad vigente y le sirvan de instrumento para la planificación integral de las actividades del área.
2. Revisar los proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones que se le asignen emitir conceptos sobre ellos.
3. Representar al departamento en procesos cuando se consideren pertinentes.
4. Asistir como veedor en los casos que se requiera y rendir informes por escrito.
5. Absolver consultas de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de las normas legales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   #ValleInvencible

Cargo: Profesional Universitario

Nivel: Profesional

Código: 340

Categoría: 13

Dependencia: Departamento Administrativo Jurídico
(23/11/1998 – 06/03/2000)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1680 de 1993

FUNCIONES:

1. Participar en el desarrollo de procedimientos y metodología, que consulte la normatividad vigente y le sirvan de instrumento para la planificación integral de las actividades del área.
2. Revisar los proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones que se le asignen emitir conceptos sobre ellos.
3. Representar al departamento en procesos cuando se consideren pertinentes.
4. Asistir como veedor en los casos que se requiera y rendir informes por escrito.
5. Absolver consultas de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de las normas legales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0596 del 06 de abril de 1999

FUNCIONES:

1. Representar al Gobernador en las demandas de acción de revisión de actos administrativos de origen municipal ante el Tribunal Contencioso Administrativo.
2. Tramitar ante el Gobernador los poderes acordes a las acciones que demanden los procesos de revisión a demás actuaciones jurídicas.
3. Verificar diariamente acorde a la programación establecida por el Jefe de División los estados, edictos y demás notificaciones que realiza el Tribunal Contencioso Administrativo.
4. Preparar los informes de los procesos de acción de revisión acorde a las instrucciones del Jefe de la División y presentarlos dentro del término requerido.
5. Absolver las consultas que en relación con asuntos municipales formulen las autoridades municipales o miembros de los Concejos, todo de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   **#ValleInvencible**

6. Examinar y conceptuar sobre los actos administrativos expedidos por los Concejos y los Alcaldes que en cumplimiento de normas constitucionales y legales corresponda revisar al Gobernador.
7. Ofrecer asesoría y capacitación a las autoridades municipales.
8. Proyectar las demandas de acción de revisión.
9. Desempeñar las demás funciones encomendadas por sus superiores y que sean inherentes al objetivo del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0017 del 21 de enero de 2000

FUNCIONES:

1. Conocer y ejercer su profesión a la luz de la organización departamental, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno y de más disposiciones departamentales en especial las relacionadas con el área de trabajo a la cual sea asignado.
2. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
3. Colaborar con otras Dependencias en la realización de proyectos que la requiera su aporte profesional.
4. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
5. Participar como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
6. Participar en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
8. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediatos proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
9. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos Relacionados con su formación profesional.
10. Presentar los informes que le sean solicitados.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

Cargo: Profesional Universitario

Nivel: Profesional

Código: 340

Grado: 09

Dependencia: Departamento Jurídico

(07-03-2000 – 09/07/2001)

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   #ValleInvencible

MANUAL DE FUNCIONES: Decretos 0017 del 21 de enero de 2000 y 0280 del 3 de mayo de 2000

FUNCIONES:

1. Conocer y ejercer su profesión a la luz de la organización departamental, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno y de más disposiciones departamentales en especial las relacionadas con el área de trabajo a la cual sea asignado.
2. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
3. Colaborar con otras Dependencias en la realización de proyectos que la requiera su aporte profesional.
4. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
5. Participar como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
6. Participar en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
8. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediatos proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
9. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos Relacionados con su formación profesional.
10. Presentar los informes que le sean solicitados.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

Cargo: Profesional Universitario

Nivel: Profesional

Código: 340

Grado: 02

Dependencia:

(10/07/2001 - 25/10/2009)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0280 del 3 de mayo de 2000

FUNCIONES:

1. Conocer y ejercer su profesión a la luz de la organización departamental, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   **#ValleInvencible**

Gobierno y de más disposiciones departamentales en especial las relacionadas con el área de trabajo a la cual sea asignado.

2. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
3. Colaborar con otras Dependencias en la realización de proyectos que la requiera su aporte profesional.
4. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
5. Participar como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
6. Participar en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
8. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediatos proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
9. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos Relacionados con su formación profesional.
10. Presentar los informes que le sean solicitados.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 8 de abril de 2002

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y verificación de los planes, programas, proyectos, contratos o actividades técnicas y/o administrativas de la Secretaría en forma individual o grupal aplicando las normas y procedimientos vigentes, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Realizar análisis sobre los diferentes proyectos de ley que cursan en el Congreso, en especial aquellos de connotación particular a los intereses del Departamento.
3. Revisar el pliego de sanción a las ordenanzas cuando sea el caso o preparar proyecto de devolución.
4. Brindar asesoría en la elaboración y proyección de actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad a las disposiciones legales.
5. Revisar los proyectos de los actos administrativos relacionados con las respuestas a las diferentes actuaciones administrativas incoadas por los interesados, de conformidad a las normas legales vigentes y políticas fijadas institucionalmente.
6. Conceptuar sobre situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de normas legales.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   **#ValleInvencible**

7. Llevar la representación legal del Departamento, en todos los procesos o actuaciones jurídicas que cursen en las diferentes instancias judiciales, en relación con asuntos laborales y demás que le sean asignados.
8. Verificar diariamente los estados, edictos, traslados y demás notificaciones que realiza el Tribunal Contencioso Administrativo y demás juzgados en que se ventilen asuntos asignados, acorde con la programación establecida.
9. Revisar los conceptos a emitir por la Secretaría Jurídica, sobre los actos administrativos expedidos por los Concejos y los Alcaldes que en cumplimiento de normas constitucionales y legales corresponda revisar al Gobernador.
10. Absolver consultas orales y escritas de situaciones jurídicas presentadas por las entidades del orden departamental o municipal, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas legales, de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.
11. Elaborar y presentar informes sobre los procesos, actuaciones y proyectos de ordenanzas que cursan en la Asamblea Departamental, con la oportunidad y periodicidad requerida por el funcionario que ejerza la supervisión directa.
12. Contestar las tutelas dentro de los términos establecidos por la Ley, de acuerdo a la especialidad y al área de desempeño.
13. Recopilar la normatividad vigente que se aplica a las entidades del orden departamental.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo, de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

Cargo: Profesional Universitario

Nivel: Profesional

Código: 219

Grado: 02

Dependencia: Secretaría Jurídica

(26/10/2009 - 31/01/2017)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 8 de abril de 2002

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y verificación de los planes, programas, proyectos, contratos o actividades técnicas y/o administrativas de la Secretaría en forma individual o grupal aplicando las normas y

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   #ValleInvencible

procedimientos vigentes, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

2. Realizar análisis sobre los diferentes proyectos de ley que cursan en el Congreso, en especial aquellos de connotación particular a los intereses del Departamento.
3. Revisar el pliego de sanción a las ordenanzas cuando sea el caso o preparar proyecto de devolución.
4. Brindar asesoría en la elaboración y proyección de actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad a las disposiciones legales.
5. Revisar los proyectos de los actos administrativos relacionados con las respuestas a las diferentes actuaciones administrativas incoadas por los interesados, de conformidad a las normas legales vigentes y políticas fijadas institucionalmente.
6. Conceptuar sobre situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de normas legales.
7. Llevar la representación legal del Departamento, en todos los procesos o actuaciones jurídicas que cursen en las diferentes instancias judiciales, en relación con asuntos laborales y demás que le sean asignados.
8. Verificar diariamente los estados, edictos, traslados y demás notificaciones que realiza el Tribunal Contencioso Administrativo y demás juzgados en que se ventilen asuntos asignados, acorde con la programación establecida.
9. Revisar los conceptos a emitir por la Secretaría Jurídica, sobre los actos administrativos expedidos por los Concejos y los Alcaldes que en cumplimiento de normas constitucionales y legales corresponda revisar al Gobernador.
10. Absolver consultas orales y escritas de situaciones jurídicas presentadas por las entidades del orden departamental o municipal, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas legales, de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.
11. Elaborar y presentar informes sobre los procesos, actuaciones y proyectos de ordenanzas que cursan en la Asamblea Departamental, con la oportunidad y periodicidad requerida por el funcionario que ejerza la supervisión directa.
12. Contestar las tutelas dentro de los términos establecidos por la Ley, de acuerdo a la especialidad y al área de desempeño.
13. Recopilar la normatividad vigente que se aplica a las entidades del orden departamental.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo, de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co **#ValleInvencible**

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011**FUNCIONES:**

1. Analizar, evaluar y controlar la legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos y los Alcaldes, en cumplimiento de normas constitucionales y legales que regulan la materia.
2. Revisar, evaluar y controlar los proyectos de ordenanza de iniciativa gubernamental y las ordenanzas emitidas por la Asamblea departamental, para proponer el ajuste, sanción o devolución en concordancia con la Constitución y la Ley.
3. Asistir jurídicamente y actuar en representación judicial y extrajudicial en los procesos en que el departamento es parte en calidad de demandante o demandado, ante la jurisdicción ordinaria o contencioso administrativa y centro de conciliaciones de la Procuraduría general de la nación, en defensa de los intereses del departamento por demandas interpuestas, acorde con la delegación, la programación establecida y dentro de los términos establecidos.
4. Evaluar, revisar, proyectar y controlar actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica de las fundaciones, Corporaciones, Asociaciones Educativas y de Salud, de Clubes y ligas deportivas y de estados contables de las entidades sin ánimo de lucro, con base en el procedimiento normativo establecido.
5. Verificar y controlar los estados judiciales, edictos, traslados, términos y demás notificaciones que realizan las diferentes instancias judiciales y administrativas en que se ventilen asuntos propios del Departamento asignados, acorde con la programación establecida.
6. Ejercer inspección, control y vigilancia de entidades en la aplicación de normas y procedimientos de conformidad con los planes y programas institucionales.
7. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la programación establecida y centro de conciliaciones prejudiciales de la Procuraduría general de la nación, conforme a los términos y programación establecidos.
8. Formular, ejecutar, evaluar y controlar programas de capacitación y asistencia técnica jurídica en contratación administrativa, normatividad en materia de salud, educación medio ambiente, derecho policivo, Constitución política, con base en los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Capacitación.
9. Conocer, actuar y controlar las demandas instauradas contra el departamento, o promovidas por este, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos de conceptos, contestación de demandas y derechos de petición que se surtan ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, aprobación de estatutos, contratación

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co   **#ValleInvencible**

administrativa, proyectos de ordenanza con base en la normatividad que regule la materia.

11. Preparar, revisar y controlar respuestas y/o conceptos sobre minutas de contratos y convenios en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, acciones de tutela y derechos de peticiones formuladas por las dependencias de la Administración departamental o municipal, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas legales, de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0156 del 1 de febrero de 2016

FUNCIONES:

1. Analizar, evaluar y controlar la legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos y los Alcaldes, en cumplimiento de normas constitucionales y legales que regulan la materia.
2. Revisar, evaluar y controlar los proyectos de ordenanza de iniciativa gubernamental y las ordenanzas emitidas por la Asamblea departamental, para proponer el ajuste, sanción o devolución en concordancia con la Constitución y la Ley.
3. Asistir jurídicamente y actuar en representación judicial y extrajudicial en los procesos en que el departamento es parte en calidad de demandante o demandado, ante la jurisdicción ordinaria o contencioso administrativa y centro de conciliaciones de la Procuraduría general de la nación, en defensa de los intereses del departamento por demandas interpuestas, acorde con la delegación, la programación establecida y dentro de los términos establecidos.
4. Evaluar, revisar, proyectar y controlar actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica de las fundaciones, Corporaciones, Asociaciones Educativas y de Salud, de Clubes y ligas deportivas y de estados contables de las entidades sin ánimo de lucro, con base en el procedimiento normativo establecido.
5. Verificar y controlar los estados judiciales, edictos, traslados, términos y demás notificaciones que realizan las diferentes instancias judiciales y administrativas en que se ventilen asuntos propios del Departamento asignados, acorde con la programación establecida.
6. Ejercer inspección, control y vigilancia de entidades en la aplicación de normas y procedimientos de conformidad con los planes y programas institucionales.
7. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la programación establecida y centro de conciliaciones prejudiciales de la Procuraduría general de la nación, conforme a los términos y programación establecidos.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   **#ValleInvencible**

8. Formular, ejecutar, evaluar y controlar programas de capacitación y asistencia técnica jurídica en contratación administrativa. normatividad en materia de salud, educación medio ambiente, derecho policivo. Constitución política, con base en los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Capacitación.
9. Conocer, actuar y controlar las demandas instauradas contra el departamento, o promovidas por este, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos de conceptos, contestación de demandas y derechos de petición que se surtan ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, aprobación de estatutos, contratación administrativa, proyectos de ordenanza con base en la normatividad que regule la materia.
11. Preparar, revisar y controlar respuestas y/o conceptos sobre minutas de contratos y convenios en las etapas precontractual. contractual y post-contractual, acciones de tutela y derechos de peticiones formuladas por las dependencias de la Administración departamental o municipal, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas legales, de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   **#ValleInvencible**

6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

Cargo: Profesional Universitario

Nivel: Profesional

Código: 219

Grado: 03

Dependencia: Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Representación Judicial
(01/02/2017 – 09/12/2020)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   **#ValleInvencible**

4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0634 del 28 de mayo de 2018

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de conceptos jurídicos de ordenanzas departamentales.
2. Proyectar los conceptos jurídicos a los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Departamental.
3. Sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba resolver y la dependencia.
4. Proyectar los conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de actos administrativos que competen a los diferentes niveles de la estructura organizacional.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad, las dependencias de la Administración Departamental Central y descentralizado, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co
   #ValleInvencible

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de las autoridades municipales que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la Constitución Política y la ley.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 23 de octubre de 2019

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de conceptos jurídicos de ordenanzas departamentales.
2. Proyectar los conceptos jurídicos a los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Departamental.
3. Sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba resolver y la dependencia.
4. Proyectar los conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de actos administrativos que competen a los diferentes niveles de la estructura organizacional.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad, las dependencias de la Administración Departamental Central y descentralizado, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112

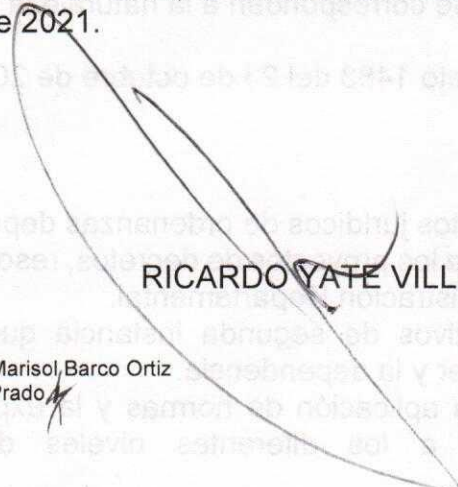
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

   **#ValleInvencible**

9. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de las autoridades municipales que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la Constitución Política y la ley.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2021.



RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor/ Transcriptor – Marisol Barco Ortiz
Reviso- Sandra L. Parra Prado

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 4° · Teléfono: 6200000, extensiones 2140, 2112
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible