SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

710-1100

Pereira, 10 de julio de 2023

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el señor **JOHN JAIRO GOMEZ RAMÍREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.112.904.791 expedida en el Cairo, laboró al servicio del Departamento de Risaralda, hasta el día 3 de julio de 2023, fue nombrado mediante Decreto 0458 del 8 de junio de 2022 y posesionado el 21 de junio del mismo año (7:00 A.M.), para desempeñar el cargo de Director Técnico, Código 009-05, Dirección de Gobierno Electrónico y Servicios Digitales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y La Comunicación, teniendo asignadas las siguientes funciones por competencias laborales:

1. Planificar las necesidades de servicios y bienes tecnológicos del departamento y los municipios, según metodologías y diagnósticos realizados.
2. Definir las políticas para el intercambio y los cruces de información entre las entidades vinculadas a los procesos administrativos del departamento y de los municipios vinculados a sus programas y proyectos.
3. Desarrollar actividades de difusión, masificación del uso apropiado del Internet y la Intranet de la Administración, según procedimientos establecidos.
4. Implementar y coordinar el uso de las herramientas de consolidación, consulta y análisis de información generada por la Administración departamental y los municipios vinculados a los programas de desarrollo de TIC, según planes estrategias y procedimientos internos.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el uso, apropiación y desarrollo de las TIC a los municipios y entidades descentralizadas según los términos de ley.
6. Definir y aplicar las políticas de conectividad entre la Administración departamental y entidades externas de los distintos niveles de gobierno.
7. Administrar el portal web institucional, los portales web alternos y el Sistema de Información Pública (Ley 1712 de 2014) y procurar la responsabilidad de sus contenidos con publicaciones autónomas y controladas por dependencias.
8. Administrar la plataforma asociada a las redes sociales institucionales, en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones, como medio para la comunicación informativa u organizacional efectiva.
9. Coordinar en la dependencia a su cargo la participación en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Coordinar la gestión de programas y proyectos de la dependencia a su cargo y presentar los informes respectivos.

Escaneado con CamScanner

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

11. Dirigir y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la dependencia.
12. Apoyar la formulación y coordinar la ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la dependencia.
13. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dependencia, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
14. Integrar la primera línea de defensa - gerentes públicos, asumiendo la responsabilidad de liderar el Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica.
15. Suscribir el acuerdo de gestión de su dependencia en los términos definidos por la normatividad vigente.
16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
17. Coordinar el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que la dedicación al cargo fue de tiempo completo de lunes a viernes, en el horario de las 07:30 A.M. a las 12:00 del mediodía y de la 1:00 a las 4:30:00 P.M.

Se expide a solicitud verbal del interesado para trámites personales.

Se adhiere y anula estampilla Prodesarrollo por valor de tres mil ochocientos sesenta y siete pesos ($3.867.00).

Atentamente,

MISAEL ARROYAVE RAMIREZ

Orfilia D.



Escaneado con CamScanner

GOBERNACION DE RISARALDA

COMUNICACIÓN EXTERNA

Pereira, 13 de julio de 2023

Señor
JOHN JAIRO GÓMEZ RAMIREZ
Cra 3A. No. 23-38
john.jagor@risaralda.gov.co
Cartago, Valle Del Cauca

No.20230713-22770-I

ASUNTO: su petición según radicado 18753-E

Cordial saludo:

En atención a la comunicación de la referencia, cordialmente me permito comunicarle que el tiempo de servicio por usted solicitado con funciones ya le fue entregado, por lo anterior me permito relacionarle las funciones establecidas para la DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRONICO Y SERVICIOS DIGITALES DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, según Decreto 1042 de 2017:

Dirección de Gobierno Electrónico y Servicios Digitales. En esta dirección se radican las competencias relacionadas con el uso intensivo y extensivo de las tecnologías de la información y la comunicación y los correspondientes servicios digitales que surgen del fortalecimiento del ecosistema digital departamental con miras a masificar el uso, apropiación y desarrollo de las TIC en los sectores priorizados de desarrollo del departamento. Para tales propósitos asumirá las siguientes funciones generales:

- Planificar las necesidades de servicios y bienes tecnológicos para el mejoramiento de las capacidades administrativas del departamento y de los municipios donde no se cuente con la capacidad fiscal ni administrativa para implementarlos.
- Definir las políticas para el intercambio y los cruces de información entre las entidades vinculadas a los procesos administrativos del departamento y de los municipios vinculados a sus programas y proyectos.

- Difundir y masificar el uso apropiado del Internet y la Intranet de la Administración para una comunicación informativa y organizacional efectiva.
- Implementar y coordinar el uso de las herramientas de consolidación, consulta y análisis de información generada por la Administración departamental y los municipios vinculados a los programas de desarrollo de TIC para consolidar un sistema informático departamental multiusuario.
- Mantener la conectividad interna de la Administración departamental y promover la permanencia de tal en los municipios del departamento mediante asesoría y asistencia técnica, financiera y administrativa.
- Definir y aplicar las políticas de conectividad entre la Administración departamental y entidades externas de los distintos niveles de gobierno.
- Proponer acciones, programas y proyectos de definición de servicios y estrategias digitales.
- Administrar el portal web institucional, los portales web alternos y el Sistema de Información Pública (Ley 1712 de 2014) y procurar la responsabilidad de sus contenidos con publicaciones autónomas y controladas por dependencias.
- Coordinar la operación de la Estrategia de Gobierno en Línea como apoyo a la interacción de los ciudadanos y la administración y a la publicidad y transparencia en las actuaciones públicas y el uso de los recursos oficiales.
- Administrar la plataforma asociada a las redes sociales institucionales, en conjunto con la Oficina de Comunicaciones, como medio para la comunicación informativa u organizacional efectiva a cargo de ésta.
- Diseñar políticas para controlar la implementación de infraestructura tecnológica en el departamento y los municipios vinculados a los procesos de apoyo técnico, administrativo y financiero.

- Coordinar y administrar los sistemas de interconexión, centros de datos, bases de datos y elementos logísticos entre los diferentes subsistemas principales.
- Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con las diferentes entidades del orden nacional y territorial.
- Coordinar los convenios de unión de esfuerzos entre las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal para la masificación del uso de internet y la apropiación de tecnología en aras del mejoramiento en la competitividad y la productividad local.
- Coordinar los esfuerzos interinstitucionales para la creación de ambientes favorables para el desarrollo de la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento.
- Propiciar el acceso equitativo a oportunidades de servicios con base tecnológica, impulsando los proyectos de asimilación de las tecnologías de la información en la comunidad.
- Planificar las necesidades de servicios y bienes tecnológicos para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica departamental.
- Promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio departamental, a las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
- Gestionar la consecución de recursos a través de fondos de cooperación, para crear, promover y cofinanciar proyectos de fortalecimiento empresarial que incluyan componentes de actualización tecnológica.

Misael Arroyave Ramirez
Director(a) Administrativo(a) Grado 07

Proyectó: Direccion de Talento Humano_629b9807b0e38

CERTIFICADO No. 099

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y PAZ DEL MUNICIPIO DE EL AGUILA VALLE DEL CAUCA EN USO DE SUS FACULTADES

CERTIFICA

Que el señor **JOHN JAIRO GOMEZ RAMIREZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.112.904.791 del Cairo Valle, presto los servicios profesionales a la secretaria de planeación durante **5 años, 10 meses y 9 días**, en el periodo comprendido 2016- 2021 realizando las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo a la secretaria de planeación en la formulación de planes estratégicos y seguimientos de los mismos.
2. Brindar apoyo para el fortalecimiento del Banco de Proyectos Municipal.
3. Apoyo para la formulación de la ficha MGA WEB de los proyectos de inversión requeridos en la metodología general ajustada.
4. Gestionar las TICS, de la secretaria de planeación para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información para la rendición de informes referentes al seguimiento de los planes estratégicos y los proyectos de inversión.
5. Administrar la red o las redes informáticas de que dispone la Administración Municipal para agilizar la producción, procesamiento y almacenamiento de la información.
6. Velar por el buen estado de los equipos tecnológicos y garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la secretaria de planeación.
7. Realizar copias de seguridad periódicas a los sistemas de información de la secretaria de planeación.
8. Realizar la administración de redes y seguridad Informática en la secretaria de planeación.
9. Dirigir y coordinar todas las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de datos estadísticos e información general que tenga como fin la formulación y sustentación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Municipio.
10. Capacitar a los secretarios de despacho en el manejo de sistemas de información para la formulación y gestión de proyectos de inversión
11. Administrar el sistema de información de rendición de informes ante la Contraloría Departamental a través del sistema de información RCL (Rendición de Cuenta en Línea), Modulo proyectos.
12. Administrar el sistema de información de rendición de informes ante la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y/o Auditoría General de la República a través del sistema de información RCL (Rendición de Cuenta en Línea) y/o SIA OBSERVA, modulo proyectos

13. Administrar el sistema de información de rendición de informe del avance de las metas del Plan de desarrollo, a través del aplicativo SIEE- Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia.
14. Administrar el sistema de información de rendición de informe del avance de las metas del Plan de desarrollo, a través del aplicativo GESTION WEB.
15. Administrar, asesorar y orientar el manejo del sistema de información para la formulación y rendición de proyectos en sistema de información MGA WEB.
16. Administrar, asesorar y orientar el manejo del sistema de información SUIFP TERRITORIO.
17. Construcción de herramientas tecnológica para garantizar el seguimiento a los planes estratégicos.
18. Administrar, asesorar y orientar el manejo del sistema de información SUIFP SGR.
19. Administrar, asesorar y orientar el manejo del sistema de información de rendición de informes ante la Contraloría General a través del SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes) Regalías– (Mensual).
20. Apoyar para la formulación de la ficha MGA WEB de los proyectos de inversión requeridos en la metodología general ajustada.
21. Apoyo al registro de información para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación SPI.
22. Apoyo al registro de información para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación (SMSCE), a través del aplicativo GESPROY- SGR, de los proyectos en ejecución, terminados y próximos al cierre, según información brindada la entidad.
23. Administrar, asesorar y orientar el manejo del sistema de información MAPA REGALIAS.
24. Administrar, asesorar y orientar el manejo del sistema de información SPGR, correspondiente a la oficina de planeación.
25. Apoyar a la formulación del plan de acción para la vigencia 2021.
26. Apoyar a la consolidación del seguimiento semestral a plan de desarrollo, plan indicativo y plan de acción.
27. Participar en reuniones del consejo de gobierno para planificar la ejecución de planeas y el cumplimiento de las metas de los mismos, cuando sea requerido.
28. Apoyar en la formulación de los instrumentos financiero cuando sea requerido.
29. Apoyar en las respuestas a oficios relacionados con las funciones contratadas.

Dichas funciones se desarrollaron de conformidad con los contratos que a continuación se relacionan:

Nro CONTRATO	OBJETO	DURACION	VALOR	ESTADO
310.03.01-012 de 2016	Prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de planeación municipal, brindando apoyo con los planes estratégicos y el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión del municipio del Águila Valle Del Cauca	Nueve (9) meses	$19.500.000	EJECUTADO
310.03.01-069 de 2016	Prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de planeación municipal, brindando apoyo con los planes estratégicos y el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión del municipio del Águila Valle Del Cauca	Un (1) mes	$2.600.000	EJECUTADO
310.03.01-002 de 2017	Prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de planeación municipal, brindando apoyo con los planes estratégicos y el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión del municipio del Águila Valle Del Cauca	Un (1) mes	$2.600.000	EJECUTADO
310.03.01-018 de 2017	Prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de planeación municipal, brindando apoyo con los planes estratégicos y el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión del municipio del Águila Valle Del Cauca	Tres (03) meses	$6.900.000	EJECUTADO
310.03.01-037 de 2017	Prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de planeación municipal, brindando apoyo con los planes estratégicos y el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión del municipio del Águila Valle Del Cauca	Siete (07) meses	$11.250.000	EJECUTADO
310.03.01-020 de	Prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa de la	Cinco (05) meses y	$10.450.000	EJECUTADO

2018	secretaria de planeación municipal, brindando apoyo con los planes estratégicos y el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión del municipio del Águila Valle Del Cauca	Quince (15) dias		
310.03.01 -055 de 2018	Prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de planeación municipal, brindando apoyo con los planes estratégicos y el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión del municipio del Águila Valle Del Cauca	Dos (02) meses	$4.940.000	EJECUTADO
310.03.01 -076 de 2018	Prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de planeación municipal, brindando apoyo con los planes estratégicos y el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión del municipio del Águila Valle Del Cauca	Cinco (05) meses y Quince (15) días	$4.940.000	EJECUTADO
310.03.01 -027 de 2019	Prestación de servicios y apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de planeación municipal, brindando apoyo con los planes estratégicos y el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión del municipio del Águila Valle Del Cauca.	Ocho (08) meses y veinticuatro (24) días.	$23.580.000	EJECUTADO
310.03.01 -001 de 2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la secretaria de planeación e infraestructura municipal consistente en el fortalecimiento del banco de proyectos y la secretaria técnica del OCAD municipal.	Once (11) meses y veintiún (21) días calendario	$31.440.000	EJECUTADO
310.03.02 -007 de 2020	Prestación de servicios profesionales en ingeniería en sistemas y fortalecimiento de la planeación estratégica y sistemas de información de la oficina de planeación e infraestructura del municipio de El Aguila Valle del Cauca.	Ochenta y ocho (88) dias calendario	$6.060.000	EJECUTADO

310.03.02 -016 de 2020	Prestación de servicios profesionales en ingeniería en sistemas y fortalecimiento de la planeación estratégica y sistemas de información de la oficina de planeación e infraestructura del municipio de El Aguila Valle del Cauca.	Setenta y siete (77) días calendario	$5.050.000	EJECUTADO
310.03.02 -021 de 2020	Prestación de servicios profesionales en ingeniería en sistemas y fortalecimiento de la planeación estratégica y sistemas de información de la oficina de planeación e infraestructura del municipio de El águila valle del cauca.	Ciento dieciocho (118) días calendario	$8.080.000	EJECUTADO
310.03.02 -007 de 2021	Prestación de servicios profesionales en ingeniería en sistemas y fortalecimiento de la planeación estratégica y sistemas de información de la oficina de planeación e infraestructura del municipio de El Aguila Valle del Cauca.	Trescientos cincuenta (350) días calendario	$45.600.000	EN EJECUCIÓN

Para constancia de lo anterior se firman en la secretaria de gobierno y paz del Municipio de El Aguila valle del Cauca el día 21 de Julio de 2021.

CRISTIAN YOLIAN AGUDELO OBANDO.
Secretario de gobierno y paz.
Proyectó: Luisa María Obando Gil
Auxiliar Administrativo
Revisó: Cristian Yolian Agudelo Obando
Secretario de Gobierno y Paz
Archivado en: Consecutivo certificados

Estampilla Pro-Cultura $1.000

CERTIFICADO No. 008

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE EL CAIRO VALLE, CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor **JOHN JAIRO GOMEZ RAMIREZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.112.904.791 expedida en El Cairo Valle, prestó sus servicios en la Administración Municipal en los cargos y periodos que se pasan a detallar:

- **DIRECTOR DE PLANEACION:** Desde el 01 de Enero de 2012 hasta el 31 de Enero de 2013, según Acta de Posesión No. 300-027-006-006 y Resolución de Nombramiento No. 300-052-006. .

- **SECRETARIO DE DESPACHO- SECRETARIO DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO MUNICIPAL:** Desde el 01 de febrero de 2013 hasta el 31 de Diciembre de 2015, según Acta de Posesión No. 300-027-028-009 y Resolución de Nombramiento No. 300-052-004

18/06/2018 12:34 — ALCALDIA MUNICIPAL EL CAIRO — VALLE DEL CAUCA "Más gestión, desarrollo y equidad Social"
DESTINAT: JOHN JAIRO GOMEZ RAMIREZ
ENTIDAD: PERSONA NATURAL
REMITENTE: ORLAIN SALAZAR RAMIREZ
ASUNTO: CERTIFICADO
FOLIOS: 7 ANEXOS: NINGUNO
RADICO: LUIS A. ACOSTA TORO
3967 RADICADO
El Cairo - Valle también le apuesta a la PAZ

FUNCIONES:

a) En relación con la investigación y el planeamiento:

- Dirigir los procesos de elaboración y actualización del proyecto de Plan de Desarrollo, del Plan de Ordenamiento Territorial y/o los planes sectoriales que contengan las políticas y directrices de crecimiento y desarrollo integral del Municipio y su área de influencia, y presentarlo al Concejo Municipal para la aprobación previa a la presentación ante el Consejo Municipal de Planeación y las instancias de participación comunitaria y demás autoridades que se requiera.
- Elaborar el proyecto del plan anual de inversiones del Municipio, en concordancia con las normas vigentes, el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento y el Programa de Gobierno.
- Evaluar anualmente los Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y/o los planes sectoriales y diseñar metodologías apropiadas que permitan su permanente actualización.
- Estudiar y proponer las políticas adecuadas que permitan una organizada participación de la comunidad, con el fin de aprovechar sus iniciativas y Buena voluntad, creando un clima de confianza, cooperación y respaldo a la gestión municipal.
- Definir los mecanismos propios para establecer un adecuado proceso de concertación para la aplicación de las normas previstas en el Plan de

Ordenamiento Territorial, en los casos y condiciones que específicamente se determinen como de concertación.

- Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
- Diseñar, con apoyo en el Banco de Programas y Proyectos, las políticas generales de inversiones públicas del Municipio y presentarlas al Consejo de Gobierno para su posterior presentación y adopción por el Concejo Municipal.
- Elaborar, con la colaboración de las dependencias y entidades correspondientes, y en concordancia con el programa de inversiones contemplado en el Plan de Desarrollo, el proyecto de distribución del presupuesto anual de inversiones: social, físico y financiero del Municipio y sus organismos descentralizados, y presentarlo al Consejo de Gobierno para su estudio, previo a su presentación al Concejo Municipal para su consideración y adopción legal. Así mismo, realizar el seguimiento de ejecución y estudiar y recomendar los cambios o modificaciones que sean requeridos en el transcurso de los mismos.
- Estudiar y conceptuar para el Consejo de Gobierno sobre las solicitudes de crédito interno y externo que se proponga adelantar la Administración Central, sus organismos descentralizados y demás empresas de carácter municipal.
- Estudiar y conceptuar sobre los estudios que proyecten realizar la Administración Central, sus organismos descentralizados y demás empresas de carácter municipal, relacionados con los planes de desarrollo y/o los planes sectoriales de carácter regional o municipal.
- Elaborar las estadísticas básicas requeridas para la formulación, evaluación y actualización permanente del Plan de Desarrollo y/o los planes sectoriales, y coordinar trabajos de información estadística y procesamiento de información con otros organismos municipales, regionales, nacionales y del sector privado.
- Implementar el Sistema de Información Geográfica para la planificación urbana y rural.
- Dotar a la Administración Municipal de un régimen administrativo y financiero que se traduzca en herramienta para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas del Plan de Desarrollo, y en una guía de implementación financiera que permita el flujo de fondos y la financiación, necesarios para el programa de inversiones adoptado.
- Coadyuvar en la preservación del medio ambiente del Municipio de El Cairo mediante la coordinación y ejercicio del control y vigilancia en coordinación con la Corporación Autónoma Regional encaminadas a racionalizar la utilización de recursos como el agua y el aire, entre otros, y a conservar la flora y la fauna nativas de la región.
- Dar aplicación a las políticas, objetivos, estrategias, proyectos y acciones previstas en el Plan de Ordenamiento Territorial, encaminadas a controlar las fuentes de contaminación, los fenómenos de erosión, las inundaciones y demás fenómenos que rompan el equilibrio del ecosistema municipal.
- Racionalizar la funcionalidad de los servicios públicos y sociales, a través de la formulación de políticas orientadas al cubrimiento del déficit existentes y de la programación de inversiones, acordes con la demanda en el tiempo.
- Diseñar los mecanismos de acción requeridos para el máximo aprovechamiento y optimización de los recursos de carácter privado, en la prestación de los servicios sociales, mediante la coordinación con este sector, en la programación que para cada área de acción se establezca.

- Dirigir la formulación, aplicación y control del Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con la Ley 388 de 1997 y sus normas reglamentarias o modificatorias.
- Coordinar la recolección, clasificación, procesamiento y publicación de la información estadística básica para la elaboración del Plan de Desarrollo, del Plan de Ordenamiento Territorial, de los planes sectoriales y demás estudios que adelante la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Municipal.

b) En relación con el empleo

- Asesorar y coordinar las relaciones del ejecutivo municipal con los gremios buscando canales de apoyo a la generación de nuevos y mejores empleos y al crecimiento de la economía local.
- Fomentar la localización de empresas industriales, agroindustriales, comerciales, financieras y de servicios especializados, promoviendo las ventajas comparativas que pueda ofrecer el Municipio y coordinando con las demás dependencias de la Administración Municipal para facilitar su instalación.
- Concertar con otras entidades públicas, privadas y/o de economía mixta, programas para estimular el surgimiento y desarrollo de microempresas o empresas familiares, tanto en la zona urbana como en la rural.
- Concertar la realización de eventos de capacitación en áreas específicas de desempeñó con el SENA, universidades e institutos técnicos de tal forma que se ofrezca a empresas y microempresas personal capacitado en áreas técnicas, administrativas y financieras.
- Realizar inventario de las entidades asociativas de trabajo, organizaciones no gubernamentales, cooperativas, entre otras, con personal mayoritariamente de este municipio que pudiesen contratar con entidades estatales.

c) En relación con el control físico y el ejercicio del control y vigilancia de actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda:

- Expedir resoluciones de licencias de construcción, urbanización, certificados de usos del suelo, englobes, des englobes, reglamentos de propiedad horizontal, verificando el cumplimiento de los aspectos previstos en el Plan de Ordenamiento Territorial en cuanto a usos del suelo y normas urbanísticas y arquitectónicas y demás códigos, reglamentos y normas vigentes.
- Expedir los certificados de hilos y niveles y delineación urbana de acuerdo con las normas vigentes.
- Ejercer control sobre el desarrollo de construcciones verificando sus soportes legales y técnicos de acuerdo con las normas vigentes, sobre la ocupación de vías y espacios públicos en procesos de construcción, mejoramiento o demolición y aplicar las sanciones del caso, cuando haya lugar a ellas.
- Investigar posibles infracciones e imponer sanciones por contravención a las normas del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- Aplicar las normas nacionales, departamentales y municipales en materia de construcción.
- Prevenir, detectar y sancionar las contravenciones que afecten el espacio público relacionados con actividades de construcción, demolición y amueblamiento urbano.
- Llevar inventarios inmobiliarios del municipio.

- Absolver consultas previas sobre usos del suelo y sobre los demás reglamentos, normas o disposiciones vigentes al respecto, cuando sea pertinente.
- Revisar y aprobar las resoluciones y demás actos relativos a aprobación de anteproyectos urbanísticos y arquitectónicos o de proyectos urbanísticos y arquitectónicos, y expedir las respectivas licencias.
- Decidir sobre las solicitudes de licencias de uso especial, expedir las resoluciones y licencias correspondientes.
- Llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- Efectuar la radicación de la documentación correspondiente para anunciar y/o desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- Las demás asignadas a los Municipios por las normas vigentes, sobre la inspección, control y vigilancia de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda;

d) En relación con la vivienda social:

- Canalizar recursos provenientes del Subsidio Familiar de Vivienda para aquellos programas adelantados con participación del municipio.
- Asesorar el desarrollo de los programas que el municipio adelante directamente o en asocio con entidades autorizadas, en cuanto a construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social.
- Fomentar el desarrollo de las organizaciones populares de vivienda.
- Coordinar en el municipio el desarrollo directo o en asocio con entidades legalmente constituidas públicas o privadas, mediante la suscripción de contratos o convenios, los programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación, legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Innovar, asimilar, desarrollar y transferir tecnologías constructivas y urbanísticas, que permitan la construcción de soluciones económicas y dignas.
- Adelantar las gestiones y estudios sociales necesarios para que el municipio de El Cairo pueda fomentar, promover y apoyar el desarrollo de las zonas subnormales y el mejoramiento del entorno en aquellos asentamientos focalizados, que así lo requieran, con programas de infraestructura urbana tales como: Dotación de servicios públicos básicos, saneamiento básico, vías de acceso adecuadas, zonas verdes y espacio público y de recreación suficientes.
- Coordinar la elaboración de los planes sectoriales de vivienda, de conformidad a lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Elaborar los estudios de base necesarios para la realización de programas de vivienda de interés social.
- Actualizar periódicamente los estudios sobre el valor de la tierra y sus tendencias en el área urbana del municipio.
- Estudiar los avances tecnológicos en métodos constructivos alternativos, financieros y en general, en programas de innovación que conlleven a soluciones de vivienda de interés social más económicas.
- Prestar la asesoría necesaria a los habitantes de urbanizaciones de hecho o ilegales, en el proceso de sanear la titulación de sus viviendas.

- Velar por la conservación de planos, fotografías y demás documentación similar que merezca ser conservada y que, en consideración a su contenido, permita analizar el desarrollo físico del Municipio de El Cairo.
- Administrar el Centro de Documentación del Municipio de El Cairo, cuyo objetivo básico es almacenar, clasificar y conservar la información cartográfica y bibliográfica requerida por la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo para sus diferentes investigaciones y estudios.

e) En relación con los sistemas, redes e informática de la administración

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios de sistematización y procesamiento electrónico de la información.
- Administrar la red o las redes informáticas de que dispone la Administración Municipal para agilizar la producción, procesamiento y almacenamiento de la información.
- Mantener actualizado el inventario de requerimientos de software y hardware para las diferentes dependencias de la administración municipal, y formular los planes de mejoramiento y expansión de la red de sistemas computacionales de la Administración Municipal.
- Diseñar los términos de referencia y/o requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos.
- Garantizar la seguridad de la información manejada en redes y/o equipos independientes tomando medidas como las copias de seguridad, el mantenimiento contra virus, las claves de seguridad, entre otras.
- Realizar el mantenimiento o coordinar con personas o entidades especializadas para la realización de estas operaciones en el caso de ser demasiado complejas.
- Asesorar y orientar a todos los funcionarios de la Administración Municipal en el manejo de los equipos y programas disponibles.
- Promover la continua actualización de programas y equipos y coordinar la capacitación respectiva de los usuarios.
- Realizar, cuando sea posible, el desarrollo de aplicaciones para el manejo de información en las dependencias de la Administración.
- Asesorar y asistir a todos los funcionarios de la Administración en el manejo y procesamiento de información.
- Asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización que se adelanten en la Administración Municipal.
- Dirigir y coordinar todas las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de datos estadísticos e información general que tenga como fin la formulación y sustentación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Municipio.
- Asesorar a los funcionarios y dependencias en la preparación y suministro de los insumos básicos para lograr que la información sistematizada que se produzca sea la más adecuada, en relación con las necesidades de cada una de ellas, y le faciliten el cumplimiento y desarrollo de sus objetivos.
- Propender por que se mantengan los canales de acceso a toda la información (sistematizada electrónica o manualmente) en la Administración Municipal, a nivel central y descentralizado.
- Programar y controlar los procesos de uso del equipo de computación disponibles, según las necesidades de información y la eficiencia global de los equipos.

f) En relación con el manejo de información y bases de datos:

- Coordinar el manejo y actualización del Sistema de Selección de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN.
- Realizar los estudios de expansión de servicios públicos y los requerimientos de los mismos, así como realizar seguimiento a la calidad y eficiencia con que se prestan éstos en el municipio.
- Adoptar las estrategias y metodologías necesarias para asegurar el oportuno intercambio de información con las entidades y dependencias del orden departamental y nacional.
- Manejar y propender por la actualización de la Estratificación Socioeconómica del Municipio.
- Administrar el Centro de Documentación del Municipio, cuyo objetivo básico es almacenar, clasificar y conservar la información estadística.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

g) En relación con la construcción e interventoría de obras públicas:

- Programar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales que se adelanten por administración directa.
- Orientar técnicamente el proceso de contratación de obras y controlar de la misma forma su desarrollo.
- Determinar en coordinación con la SECRETARÍA de Planeación y Desarrollo los proyectos, planes y programas que se puedan adelantar por el sistema de valorización y aquellas obras menores que puedan adelantarse por autogestión y realizar las acciones tendientes a lograr la participación de la comunidad en coordinación con las demás dependencias de la Administración Municipal.
- Asesorar y apoyar a la comunidad en el diseño y ejecución de obras que éstas adelantan.
- Formular las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial y coordinar las actividades relacionadas con éstos.
- Coordinar con las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, la Secretaría General y de Gobierno y demás entidades y dependencias implicadas, la organización necesaria para la realización de obras públicas sin traumatismos.
- Preparar los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de las obras públicas que adelante la Administración Central.
- Coordinar el proceso de licitación en caso de adelantarse contratos de obra pública y realizar o coordinar la contratación de la interventoría correspondiente.
- Efectuar, controlar y ejercer la interventoría para los contratos de obras públicas y de aquellas obras que adelante directamente el Municipio.
- Coordinar los servicios de vigilancia de las instalaciones, edificaciones, campamentos y obras de propiedad del Administración Municipal.

h) En relación con los servicios públicos:

- Procurar a prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios.

- Coadyuvar en la sostenibilidad económica y ambiental de los servicios a su cargo.
- Colaborar en la gestión comercial para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con respecto a los costos, tarifas, consumo, facturación, y atención al usuario.
- Procurar una adecuada aplicación de los recursos necesarios para la prestación eficiente de los servicios a su cargo.
- Registrar en cuentas separadas los ingresos y gastos de los diferentes servicios públicos, los cuales se presten de forma directa, generando los diferentes estados financieros.
- Manejar los recursos físicos y humanos necesarios para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios que preste directamente.

i) En relación con el Medio Ambiente y sector agropecuario:

- Asesorar y coordinar el diseño de las políticas de desarrollo agropecuario y conservación del medio ambiente y recursos naturales.
- Liderar y coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y medio ambiental.
- Ejercer control y vigilancia del cumplimiento de la normatividad de protección ambiental y manejo de recursos naturales municipales, emprendiendo acciones pertinentes y sanciones que correspondan a quienes infrinjan dichas normas.
- Presentar asesoría técnica agropecuaria a los pequeños productores del Municipio.
- Coordinar programas didácticos con los ganaderos y pequeños productores del Municipio que permitan afianzar el desarrollo rural.
- Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia de medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza, nivel del cargo, y área de desempeño

TOTAL TIEMPO DE SERVICIO

AÑOS	MESES	DÍAS
(4)	( )	( )

Para mayor constancia se firma la presente certificación en el Despacho de esta secretaria a los dieciséis (16) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2.018)

ORLAIN SALAZAR RAMIREZ
Secretario General y de Gobierno
(Jefe de Talento Humano)

Anexo: N/A
Copia: Archivo Municipal
Elaboro: Katherine A. Velásquez
Reviso y aprobó: Orlain Salazar Ramirez

SAGA CONSTRUCCIONES

Cartago, 13 de agosto de 2021

CERTIFICACIÓN LABORAL

Que, el señor **JOHN JAIRO GOMEZ RAMÍREZ**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.112.904.791**, por medio de un contrato de prestación de servicio laboró para **SAGA CONSTRUCCIONES S.A.S,** identificada con **NIT: 900.432.534-1**, desde el 01 de mayo 2020 hasta el 15 mayo 2021, brindando los servicios en gestión de proyectos y desarrollando las siguientes funciones:

1.Participar en el desarrollo e implementación de proyectos de Saga construcciones.
2. Asesorar y controlar la aplicación de las metodologías para la formulación de los proyectos en relación con las diferentes entidades que financiarán la ejecución de proyectos.
3. Delegar y acompañar a diferentes actores involucrados en el desarrollo de actividades de formulación de proyectos.
4.Mantener una administración documental de la información de los proyectos en desarrollo.
5.. Asistir y participar en los diferentes comités relacionados con la gestión de proyectos.
i. Generar reportes consolidados de los proyectos en desarrollo.

Para constancia se firma en Cartago Valle a los 13 días del mes de agosto de 2021.

ANA MARÍA GARCÍA OLAYA
GERENTE ADMINISTRATIVA

Elaboró: KFBR