EL ALCALDE MUNICIPAL DE ANZÁ.

HACE CONSTAR:

Que **YARELY ANDREA MONTOYA PALACIO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.023.749.515** expedida en Anzá (Antioquia), estuvo vinculada laboralmente a la **Alcaldía de Anzá** mediante el Decreto 001 del 1 de enero de 2020. Su labor se desempeñó desde el 1 de enero de 2020 hasta el 30 de junio de 2026 en el cargo de **Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos**, Código 020, Grado 01, de naturaleza de libre nombramiento y remoción, desempeñando las funciones que se relacionan a continuación:

1. Formular y presentar al alcalde iniciativas para trazar políticas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicas, construcciónde ciudadanía y de transparencia en la gestión pública con la participación de los organismos de seguridad y de justicia y hacerle seguimiento a dichas políticas.
2. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades.
3. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administracióndel recurso físico con que cuenta la Alcaldía Municipal.
4. Garantizar el funcionamiento del archivo municipal y sus componentes de acuerdo a la normatividad vigente y coordinar la correcta aplicación de la Ley de archivo al interior de la entidad.
5. Garantizar el suministro de los insumos requeridos para el adecuado funcionamientode la entidad.
6. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administracióndel talento humano al servicio de la Alcaldía Municipal, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas generales, programas de bienestar social e incentivo, capacitación y salud ocupacional.
7. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Entidad, para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde con la normatividad vigente.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Carrera Administrativa, liquidación de Nóminas,

Registro de situaciones administrativas, Hojas de Vida, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, Bienestar Social, Asuntos Disciplinarios, Atención al Público, Archivo y Correspondencia, Adquisición de Bienes y Suministro de materiales y Expedición de Documentos.

9. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo en los términos señalados por la normatividad vigente.
10. Dirigir la gestión administrativa del municipio, de acuerdo con la normatividadvigente y los procedimientos establecidos.
11. Orientar al Alcalde en la elaboración de proyectos de acuerdo que son iniciativade éste o del Honorable Concejo Municipal y que tengan que ver con la gestiónde la dependencia.
12. Establecer y organizar con los Inspectores de Policía y Tránsito, Comisario de Familia y Comandante de la Policía la aplicación de las disposiciones vigentes;así como los acuerdos y decretos en materia de orden público.
13. Vigilar la aplicación del Código de Policía y de las normas nacionales y departamentales que sean de su competencia.
14. Expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
15. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas, estadísticas y defunciones, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.
16. Orientar el funcionamiento de la Inspección de Policía y Comisaría de Familia.
17. Dirigir las actividades carcelarias del municipio con las autoridades encargadas del tema, conforme la normatividad vigente en la materia.
18. Brindar apoyo logístico a los organismos de justicia y seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Formular las directrices para la implementación y sostenimiento del programainstitucional del Gobierno en Línea.
20. Direccionar e integrar con las demás dependencias los procesos de prevención y atención de emergencias y desastres y atender las directrices delgobierno nacional y departamental en la materia.
21. Garantizar el mantenimiento y actualización de la base de datos de los proveedores del Municipio.
22. Formular las políticas y directrices establecidas para la adquisición, mantenimiento y controles de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal.

23. coordinar la realización de los respectivos informes que el municipio envía al FONPET.
24. Administrar los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad socialy el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
25. Garantizar el funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión alinterior de la entidad
26. Implementar y administrar el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público (SIGEP)
27. Tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la administración municipal.
28. Las demás inherentes al cargo y/o solicitadas por uno de sus superiores.

Con relación a la contratación pública, desempeña las siguientes funciones por delegación del ordenador del gasto:

1. los tramites de los procesos precontractuales, y post contractuales que se desarrollen en virtud del Estatuto General de Contratación, así como asumir las funciones de supervisores en los diferentes contratos, siempre y cuando el objeto contractual se relacione con sus funciones y se tenga la idoneidad para el efecto.
2. Realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le delegue.
3. Definir el sistema de gerencia y control de la Interventoría.
4. Diseñar, implementar y mantener la organización de la Interventoría y definir las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal clave y las actividades del proyecto.
5. Informar oportunamente y por escrito al jefe inmediato y al coordinador de interventoría si lo hay, sobre anomalías que se detecten en las diferentes fases de la ejecución del contrato.
6. Verificar la calidad y seguridad del desarrollo del objeto contractual mediante la aprobación o el rechazo de los sistemas de control de calidad y seguridad que los contratistas diseñen o implementen.
7. Prestar la debida atención a la protección y a la conservación del medio ambiente cuando el objeto contractual así lo amerite, para lo cual debe solicitar el desarrollo de un plan de obligatorio cumplimiento.
8. Identificar los problemas que puedan afectar el objeto contractual, autorizar los cambios necesarios, y con la suficiente anterioridad, lograr que se ejecuten de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos para las obras, bienes o servicios intervenidos.
9. Determinar la necesidad de realizar contrataciones extras o adicionales y recomendar su ejecución.

10. Verificar la participación de personal especializado en la ejecución del contrato, cuando hayan sido exigidos en el mismo y sus anexos, por la complejidad del objeto.
11. Cumplir con las reuniones periódicas pactadas con el contratista o sus representantes, con el objeto de analizar el avance de la obra, prestación del servicio o entrega de los bienes, determinando los controles de costos, problemas de diseño, reclamaciones de contratistas, entre otros, levantando actas que sirvan como medio para mantener informado al jefe inmediato o coordinador de interventoría sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.
12. Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se mitiguen las implicaciones de tales eventos.
13. Estudiar los incumplimientos de los contratistas y recomendar al municipio sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.
14. Recomendar al secretario de Despacho la conveniencia de aceptar los subcontratistas que propongan los contratistas.
15. Exigir que el objeto contractual que se desarrolle cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso.
16. Cuando se trate de la interventoría de los contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, deben abrir y llevar conjuntamente con el contratista o la persona delegada por este una memoria diaria de la obra, en donde hace constar las acciones realizadas, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes.
17. En los contratos de compra y suministro de bienes y en los de servicios debe el interventor abrir y llevar conjuntamente con el contratista una memoria quincenal o mensual, según lo determine el secretario de despacho pertinente, la cual debe contener las actas de las reuniones o comités y las observaciones y compromisos adquiridos.
18. El Interventor debe exigir el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo puede recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato esto se haga necesario.
19. El interventor debe, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los tiempos de la suspensión, ante el alcalde o secretario de despacho competente, mediante documento escrito, para que este emita su autorización.

20. El interventor para todos los efectos de suspensión de los contratos, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, solicita la reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento total del contrato.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Dado en el Municipio de Anzá (Antioquia – Colombia) el día quince (15) de septiembre del año dos mil veintiséis (2026)

Cordialmente,

Juan G. Hincapié F.

JUAN GUILLERMO HINCAPIÉ FIGUEROA
Alcalde
Municipio de Anzá.