FECHA DE IMPRESIÓN: 19-04-2022 20220407-100-000485I
2022-04-07 09:33:24 Us VENTANILLA
Rem/Des: MONICA MUNOZ POLANCO
Asunto: ASUNTO SOLICITUD DE PERMISO, A PARTIR DEL 9 DE MAYO DE LUNES A VIERNES PARA RETIRARME DE LA OFICINA
Des/Anex: 1 FOLIO
Empresa: CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO
RADICADO DE SALIDA
20220407-100-000485I
Codigo de verificación:
Consulte el estado de su trámite en nuestra Web: Dando Clic Aquí

130

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que revisados los Antecedentes Administrativos de la Entidad se encontró que la Doctora **GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.469.723 expedida en Yumbo (Valle del Cauca), estuvo vinculada en este Ente de Control Fiscal, Mediante Resolución de Nombramiento N.º 100-06-278 de diciembre 13 de 2019, y Acta de Posesión N.º 004 de diciembre 16 de 2019, hasta el 31 de diciembre de 2021 desempeñando el Cargo de Directora Administrativa y Financiera, Jornada Laboral tiempo completo.

FUNCIONES:

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.

2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.

3. Efectuar el seguimiento al plan institucional de capacitación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.

4. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, Reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el Mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

5. Identificar, proponer, formular y diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la solvencia y liquidez de la entidad.

6. Dirigir y elaborar las modificaciones al Manual de funciones y de requisitos mínimos que se requieran y presentarlas a consideración del Contralor.

7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

8. Coordinar la elaboración del plan de compras de la Contraloría Municipal en procura de Garantizar el adecuado y oportuno suministro de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.

9. Aplicar y hacer seguimiento al procedimiento de compras establecido por la entidad.
10. Coordinar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal conforme a las normas que rigen la materia y con base en las necesidades formuladas por las distintas dependencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

11. Velar por la aplicación de procedimientos, técnicas y principios de contabilidad generalmente aceptados, a fin de que se refleje la realidad financiera de la Entidad.

12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

13. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República.

14. Supervisar y controlar el manejo y la custodia de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría Municipal.

15. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la Interesada para trámites legales y se firma en Yumbo, a los doce (12) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).

Recibo de Pago No. 99010000003556643

MONICA MUÑOZ POLANCO
Directora Administrativa Financiera

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Ricardo García Castillo	Secretario	
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.			