 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> <b>GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b>	<b>MATH02.06.01.P004.F002</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>004</b>

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

#### CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora LUZ MILA PAZ OJEDA, identificada con cédula de ciudadanía N° 31.984.560 de Cali (Valle), laboró para el Municipio de Santiago de Cali desde el 06 de mayo de 1991 y labora en el cargo de Técnico operativo desde el 24 de Enero del 2020, hasta el 30 de junio de 2022 y desde el 01 de noviembre del 2022 como auxiliar administrativo hasta la fecha.


Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Reubicación	Técnico operativo Codigo:340 Grado:03	Unidad administrativa especial de gestión de bienes y servicios	Resolución N° 4137.010.21.0.090 del 24 de Enero del 2020	No aplica	24 de enero del 2020	30 de junio del 2022
Reubicación	Auxiliar administrativo Código:407 Grado:05	Departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional	Resolución N° 4137.010.21.0.3065 del 01 de Noviembre del 2022	No aplica	01 de noviembre del 2022	Hasta la fecha

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico operativo Codigo:340 Grado:03
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Decreto N° 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de uso de automotores o maquinaria del organismo, estableciendo la disponibilidad de los mismos, según sea el caso.</li> <li>2. Apoyar la programación periódica de vehículos y conductores del organismo para cada frente de trabajo, siguiendo el formato establecidos para dicha programación y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Identificar novedades generadas en la programación de transporte, realizando el registro en el formato establecido, de acuerdo a los requerimientos posteriores a la programación.</li> <li>4. Apoyar las actividades requeridas para el levantamiento físico de los bienes devolutivos de propiedad de la administración central municipal, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en la planeación de las diferentes actividades que se requieren para garantizar la administración de bienes muebles y automotores.</li> <li>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión</li> </ol>	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MATH02.06.01.P004.F002</p>	
	<p>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>004</p>

administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo Código:407 Grado:05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.</li> <li>3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.</li> <li>4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.</li> <li>5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en el organismo, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.</li> <li>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</li> </ol>	

Esta Certificación se expide a petición de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de Mayo de 2023 con destino a la Contraloría General de Santiago de Cali, para dar respuesta al radicado número 200015242023 – Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali del 09 de mayo del 2023.


Atentamente,




CLAUDIA PATRICIA CHARRÍA RIVERA.

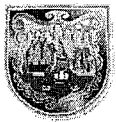
Subdirector de Departamento Administrativo.

Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Elaboro: Edinson Manzano Arce – Contratista. 

Reviso: Lilia Marleny Camargo Segura - Profesional Especializado 

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.P004.F002	
		VERSIÓN	004

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

### CERTIFICA


Que revisada la historia laboral del señor CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO identificado con cédula de ciudadanía N° N° 16.757.339 de Cali (Valle) laboró para el Distrito de Santiago de Cali desde el 01 de Enero de 2020 hasta el 24 de octubre de 2022.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Director Técnico Código 009 Grado 05	Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios	Decreto No 4112.010.20.0001 del 1 de Enero de 2020	No. 0033	01 de enero de 2020	24 de octubre de 2022
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico Código 009 Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016
<b>Funciones y/o Actividades:</b>  1. Formular, liderar y ejecutar estrategias encaminadas al registro, uso, administración, mantenimiento, aseguramiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali. 2. Elaborar e impartir lineamientos orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento. 3. Asegurar los bienes muebles, inmuebles, personas e intereses patrimoniales a cargo del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales que se contemplen para tal fin. 4. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que no estén dados en administración a otro organismo. 5. Formular el Plan Estratégico de Seguridad Vial del parque automotor de la Administración Central del Municipio, e implementar, coordinar y verificar con la Subsecretaría de Talento Humano, acciones que garanticen su ejecución. 6. Mantener actualizado y sistematizado el inventario y documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.	


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</p>	<p>GESTIÓN (MIPG)</p> <p>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</p>	<p>MAI.HU2.06.01.P004.F002</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 92 1294 268"> <p>VERSIÓN</p> </td> <td data-bbox="1294 92 1468 268"> <p>004</p> </td> </tr> </table>		<p>VERSIÓN</p>	<p>004</p>
<p>VERSIÓN</p>	<p>004</p>				

7. Entregar en administración, comodato o arrendamiento los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, conforme a la reglamentación que expida el Alcalde y los lineamientos dados por los comités creados para tal fin.
8. Mantener actualizado y sistematizado el inventario de los bienes muebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.
9. Identificar las necesidades mobiliarias, inmobiliarias, de insumos, de activos y de servicios de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y formular alternativas para su solución.
10. Elaborar e impartir lineamientos y aprobar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requieran los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, excepto los que correspondan a la Secretaría de Infraestructura.
11. Adelantar las acciones necesarias para lograr la restitución y debida titulación de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio que se encuentren en posesión de terceros.
12. Realizar las acciones necesarias para ejecutar la disposición final de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa autorización del comité creado para tal efecto.
13. Llevar a cabo, de acuerdo con las autorizaciones que otorgue el Concejo Municipal, el proceso de venta, expropiación, adquisición y legalización de bienes inmuebles que pretenda realizar el Municipio de Santiago de Cali, con excepción a los destinados para vivienda.
14. Administrar los recursos provenientes de la compensación por cesiones del espacio público.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Dación en Pago.
16. Preparar para firma del Alcalde o de su (s) delegado (s) el proyecto de acto administrativo que declara las condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa para la adquisición de bienes inmuebles por motivos de utilidad pública o interés social, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
17. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Esta Certificación se expide a petición de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de Mayo de 2023 con destino a la Contraloría General de Santiago de Cali, para dar respuesta al radicado número 200015242023 – Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali del 09 de mayo del 2023.

Atentamente,

  
**CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA**  
 Subdirector de Departamento Administrativo.  
 Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano  
 Elaboro: Edinson Manzano Arce – Contratista.   
 Revisó: Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado 