

22/08/2019 12:41:49
p.m.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA



Al contestar cite este No.: 20190002128812

Tp. Comunicación: COMUNICACION OFICIAL ENVIADA

Tp. Documento: CERTIFICACION LABORAL

Remitido a: PERSONA NATURAL

Anexos: SIN



Información:
Preserte este
documento o llame al
85 44 444

DIRECCIÓN DE FI
PÚBLICA

021

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8**

CERTIFICA:

Que **YOHANA CATALINA PARRA GOMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 35.195.450, laboró con la administración municipal del 3 de noviembre de 2011 al 9 de julio de 2019, su vinculación fue en provisionalidad.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 24 de febrero de 2015 al 9 de julio de 2019 se desempeñó en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04 en la Dirección de Infraestructura, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la dependencia en construcción y/o mantenimiento de infraestructura en el municipio conforme a la normatividad vigente en contratación pública
- 2 - Estudiar, evaluar y presentar proyectos, dirigidos al mejoramiento de la infraestructura física y vial del municipio de acuerdo con las necesidades justificadas
- 3 - Analizar y proyectar las acciones y recomendaciones que permitan atender los requerimientos de apoyo técnico a las comunidades beneficiadas o por beneficiarse, a través de las obras a ejecutarse con el sistema de valorización cuando estas sean requeridas por el superior inmediato
- 4 - Adelantar el apoyo en la etapa precontractual de la dependencia, de acuerdo con las obras de infraestructura a desarrollar, en los estudios de sector, de mercado, y demás que sean requeridas por el superior inmediato
- 5 - Brindar asesoría y apoyo técnico a los requerimientos de la comunidad sobre las obras públicas ejecutadas y a ejecutar, conforme a los procedimientos establecidos en la dependencia
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financieros, de contratación, estadísticas, de ejecución, de supervisión, que sean requeridos por el superior inmediato o por los entes de control, de acuerdo con los términos legales vigentes
- 7 - Brindar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 8 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 7 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Cra 11 # 11-29 Tel. 8844444
Ext 1900 / 01 / 02 / 03 / 04

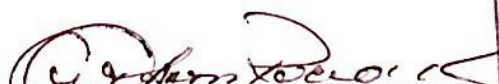




Del 3 de noviembre de 2011 al 23 de febrero de 2015 se desempeñó en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04 en la Dirección de Urbanismo, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Elaborar los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio
2. Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan.
3. Ejercer las acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
4. Participar en la definición de los criterios y las políticas para el diseño del espacio público.
5. Participar en la determinación de los criterios y políticas para permitir los proyectos de construcción, mantenimiento y demolición de vivienda rural y urbana.
6. Participar en la proyección de los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio.
7. Elaborar la formulación de los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y tramitar su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
8. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.
9. Realizar las acciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción de inmuebles, dentro de los límites que le fije la Ley.
10. Realizar las actividades de vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
11. Mantener archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, según radicado número 2019999923386.


CLARA MARITZA RIVEROS ROMERO
Directora de Función Pública (C)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
ENTREGADO	
Nombre Legible	_____
Firma	_____
Documento Id.	_____
Fecha	104 SEP 2019

Chía, 20 de agosto de 2019

Elaboró: Ma. Alejandra Navarrete

Cra 11 # 11-29 Tel. 8844444
Ext 1900 / 01 / 02 / 03 / 04

