



Planeta Rica, 24 de marzo de 2023

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PLANETA RICA

CERTIFICA

Que SADIR SÁNCHEZ VALDERRAMA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.074.000.558 de Tierralta, está vinculado a la planta de personal del municipio, en el cargo de Técnico Operativo, Código 314 Grado 03, desde el cuatro (04) de febrero de 2022 hasta la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
- b) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- c) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- d) Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- e) Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
- f) Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
- g) Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
- h) Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
- i) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- j) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.





- k) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
- l) Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- m) Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- n) Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- o) Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- p) Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

En el Área de Archivo

- a) Brindar apoyo técnico en el proceso de conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos, conforme con los procedimientos establecidos y a las tablas retención documental de la entidad.
- b) Brindar apoyo técnico en el proceso de la elaboración, ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental y el Programa Institucional de Archivos de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente y a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
- c) Mantener actualizada la base de datos del inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad y controlar el adecuado uso y manejo de los mismos.
- d) Mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
- e) Brindar orientación a los usuarios internos y externos sobre el proceso del trámite de préstamo de documentos que se encuentran en el archivo central, con el fin de tener eficiencia y control en el servicio.
- f) Digitalización de los documentos de archivo conforme a los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental.





República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
NIT. 800096765-1



- g) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Se expide la presente a solicitud del interesado para anexar a documentación requerida.

Maria de las Mercedes Durango Domínguez

MARIA DE LAS MERCEDES DURANGO DOMÍNGUEZ
Secretaria General

Elaboró: Mercedes Alba

Revisó: *[Signature]*
Dr. Pablo De Jesús Moreno Álvarez
Profesional Universitario Código 219 Grado 01

