

ALCALDIA DE JAMUNDI
VALLE DEL CAUCALISTA DE CHEQUEO PARA
POSESIÓN DE EMPLEADOS

Código: TH-F-39

Fecha actualización: 11/08/2022

Versión: 2

DATOS PERSONALES

Nombre completo:	JUAN CAMILO CARDONA PEREZ		
Dirección y Municipio de residencia	Calle 15 #121-66 Cali, Valle		
Tipo y número de documento de identidad	C.C 1.144.036.163	Fecha de Nacimiento	15 de junio de 1990
Correo electrónico:	Juancamilo0615@gmail.com	Teléfono	3116460537

DATOS DEL EMPLEO

Denominación del cargo, código, grado y Dependencia	Secretario de despacho Código 020 grado 02 Secretaría de Hacienda		
Tipo de vinculación:	Libre nombramiento y remoción	Fecha de posesión:	13 de septiembre de 2022

LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	SI	NO APLICA	# DE FOLIOS
1. Copia del acto administrativo de nombramiento	X		2
2. Formato TH-F-03 Verificación del cumplimiento de requisitos para nombramiento o encargo.	X		2
3. Constancia de notificación del acto administrativo	X		1
4. Manifestación por escrito de la aceptación del empleo	X		1
5. Copia del documento de identidad	X		1
6. Una (1) foto 3x4 fondo azul	X		1
7. Hoja de Vida de la Función Pública (Plataforma SIGEP II)	X		4
8. Copia de los documentos de identidad de los hijos menores de edad. (Copias de los registros civiles hijos menores de 6 años; Tarjeta de Identidad hijos mayores de 7 años; Tarjeta de Identidad y Certificado de Estudio de los hijos con 11 años en adelante.)	X		1
9. Copias Certificados de Títulos Académicos y/o certificados de educación. (Copia de las Actas de Grado, Diploma y/o certificaciones)	X		4
10. Copia de los Certificados Laborales (En el que conste el tiempo de servicio, el cargo, funciones, NIT de la Empresa y los datos de contacto de esta como Dirección; Teléfono y/o Correo Electrónico)	X		10

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Jamundi. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ

LISTA DE CHEQUEO PARA
POSESIÓN DE EMPLEADOS

Código: TH-F-39

Fecha actualización: 11/08/2022

Versión: 2

DOCUMENTOS	SI	NO APLICA	# DE FOLIOS
11. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, Plataforma SIGEP II (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 743 de 2002) (La información diligenciada debe corresponder al último año gravable.)	X		1
12. Para los funcionarios de los que trata la Ley 2013 de 2019 se deberá aportar en físico comprobante de diligenciamiento de la <u>"Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés"</u> . Nota: la información debe estar diligenciada y cargada en la plataforma que para el efecto disponga el DAFFP (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth).	X		1
13. Copia Libreta Militar (Según el caso)	X		1
14. Copia de la Tarjeta Profesional (Según el caso)	X		2
15. Copia de la Licencia de Conducción (Según el caso)		X	
16. Declaración Juramentada ante Notario donde manifieste no tener en su contra procesos de inasistencia alimentaria, ni inhabilidades (o Certificado REDAM ley 2097 de 2021)	X		2
17. Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	X		1
18. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X		1
19. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)	X		1
20. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	X		1
21. Certificado de Inhabilidades delitos sexuales (Ley 1918 de 2018)	X		1
22. Comprobante de pago del 2% en estampillas sobre el valor del salario asignado (Liquidación en la página de la Gobernación del Valle).	X		1
23. Comprobante de pago estampilla municipal procuratura para posesión (se liquida en la Secretaría de Hacienda)	X		1
24. Certificado de Aptitud Laboral (Valoración médica de ingreso reciente con indicación del cargo y entidad)	X		1
Nombre del funcionario que verifica:	Nanessa Mosquera	Nombre del funcionario que recibe:	Maria Isabel BH.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ¹
VALLE DEL CAUCA

DECRETO N° 30-16-236
(12 de septiembre de 2022)

POR MEDIO DEL CUAL SE DA POR TERMINADO UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El Alcalde del Municipio de Jamundí – Valle del Cauca, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las contenidas en la Ley 909 de 2.004 y el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 3º establece las atribuciones del alcalde, a saber:

"3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes."

Que el artículo 294 del Decreto Ley 1333 de 1986, Código de Régimen Municipal, señala que:

"La expedición de actos relacionado con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la administración central de los Municipios corresponde a los Alcaldes. Estas atribuciones las podrán delegar conforme a las autorizaciones que para el efecto reciban de los Concejos.

La administración del personal subalterno de los funcionarios que elijan los Cabildos, corresponden a dichos funcionarios."

Que, en consonancia con lo anterior, el parágrafo 2 del artículo 29, literal d) numeral 1 de la Ley 1551 de 2012, establece que son funciones de los alcaldes:

"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente."

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de

J. A.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ¹
VALLE DEL CAUCA

DECRETO N° 30-16-236
(12 de septiembre de 2022)

POR MEDIO DEL CUAL SE DA POR TERMINADO UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política señala como facultad del Alcalde, la de *"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalárselas funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)."*

Que el numeral 4, literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señala que corresponde al alcalde señalar funciones especiales a los empleos de sus dependencias.

Que, mediante Decreto 30-16-231 del 2 de septiembre de 2022, se aceptó, a partir de la fecha, la renuncia presentada por la señora LIZBETH MARTÍNEZ FLÓREZ, identificada con cédula de ciudadanía número 37.936.435, al cargo de libre nombramiento y remoción denominado SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 02 con funciones en la SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.

Que el numeral primero del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que, el empleo queda vacante definitivamente por renuncia regularmente aceptada.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 señala que los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Que, mediante el mismo Decreto, 30-16-231 del 2 de septiembre de 2022, se encargó a partir de la fecha y, hasta su provisión definitiva, a la señora a la señora VIVIANA URREA OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía número 31.448.242, quien ostenta el cargo de libre nombramiento y remoción denominado TESORERO GENERAL, código 201, grado 06, en las funciones correspondientes al cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 02 del Municipio de Jamundí, Valle del Cauca, con funciones en la SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ. Lo anterior sin desvincularse de las funciones propias de su cargo.

Que, se hace necesario proveer de manera definitiva el empleo de SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 02 del Municipio de Jamundí, Valle del Cauca, con funciones en la SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.

f. A



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ¹
VALLE DEL CAUCA

DECRETO N° 30-16-236
(12 de septiembre de 2022)

POR MEDIO DEL CUAL SE DA POR TERMINADO UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Que el señor JUAN CAMILO CARDONA PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.036.163, cumple con los requisitos señalados en el Decreto 30-16-0352 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA", para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción denominado SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 02 con funciones en la SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.

En mérito de lo antes expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Dar por terminado, a partir de la fecha, el encargo efectuado mediante Decreto 30-16-231 del 2 de septiembre de 2022 a la señora VIVIANA URREA OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía número 31.448.242, quien ostenta el cargo de libre nombramiento y remoción denominado TESORERO GENERAL, código 201, grado 06, en las funciones correspondientes al cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 02 con funciones en la SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.

ARTICULO SEGUNDO: Nombrar, al señor JUAN CAMILO CARDONA PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.036.163, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, GRADO 02 DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE con funciones en la SECRETARÍA DE HACIENDA, con una asignación básica mensual correspondiente a OCHO MILLONES OCHOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$ 8.843.192).

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el presente Decreto a la señora VIVIANA URREA OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía número 31.448.242 e informar que, para efectos de la entrega del cargo a que refiere la Ley 951 de 2005, deberán ser diligenciados los formatos, que le serán allegados, a que refiere el "PROCEDIMIENTO RETIRO DE EMPLEADOS PÚBLICOS" adelantado desde la Secretaría de Gestión Institucional, en los tiempos de Ley.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar del presente Decreto al señor JUAN CAMILO CARDONA PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.036.163.

J. Q.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ¹
VALLE DEL CAUCA

DECRETO N° 30-16-236
(12 de septiembre de 2022)

POR MEDIO DEL CUAL SE DA POR TERMINADO UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO QUINTO: Remitir copias del presente Decreto y sus antecedentes administrativos, a la Secretaría de Gestión Institucional.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y contra el mismo no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Jamundí - Valle, el doce (12) de septiembre del dos mil veintidós (2022)

The signature of Andrés Felipe Ramírez Restrepo, Alcalde of Jamundí.
ANDRÉS FELIPE RAMÍREZ RESTREPO
Alcalde

Proyectó y elaboró:
Revisó:
Aprobó:

Vanessa Mosquera Rodríguez – Profesional Universitario III
Diana Cristina Rada – Profesional Universitario V
Jhonatan Camargo Moreno – Secretario de Gestión Institucional

Handwritten signature of Vanessa Mosquera Rodríguez.

 ALCALDIA DE JAMUNDI	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO O ENCARGO	Código: TH-F-
		Fecha actualización:
		Versión: 1

Verificación del Cumplimiento de Requisitos: Nombramiento/Encargo como SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 grado 02, con funciones en la SECRETARÍA DE HACIENDA.

Requisitos del Empleo según Manual de Funciones: Decreto No. 30-16-0352 del 1 de diciembre de 2020 “POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

REQUISITOS EXIGIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES

Estudio:	Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta Profesional:	N/A

IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

Nombre:	Juan Camilo Cardona Pérez	Cédula:	1.144.036.163		
Cargo Actual:	N/A	Código:	N/A	Grado	N/A
Cargo a desempeñar:	SECRETARIO DE HACIENDA, Código 020, grado 02				

ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Concepto	Estudio de Cumplimiento Según Evidencia de la Hoja de Vida	Cumple
----------	--	--------

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>MUNICIPIO SUSTENTABLE</small>	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO O ENCARGO	Código: TH-F- Fecha actualización: Versión: 1
--	--	---

ESTUDIO	ECONOMÍA Y FINANZAS INTERNACIONALES (2015)	SI
	<p>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA Fecha de Inicio: 21 de octubre 2019 Fecha finalización: 31 de diciembre 2019 (2 meses, 10 días)</p> <p>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA Fecha de Inicio: 24 de enero 2020 Fecha finalización: 31 de diciembre 2020 (11 meses, 7 días)</p> <p>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA Fecha de Inicio: 9 de enero 2021 Fecha finalización: 22 de junio 2021 (5 meses, 13 días)</p>	
EXPERIENCIA		SI
	<p>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA Fecha de Inicio: 24 de junio 2021 Fecha finalización: 30 de diciembre 2021 (5 meses, 6 días)</p> <p>ALCALDÍA DE JAMUNDÍ¹ Fecha de Inicio: 23 de enero 2022 Fecha finalización: 31 de agosto 2022 (7 meses 7 días)</p> <p>TOTAL EXPERIENCIA ACREDITADA:</p> <p>31 meses, 13 días (2 años, 7 meses)</p>	



ALCALDIA DE JAMUNDI

VERIFICACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO DE
REQUISITOS PARA
NOMBRAMIENTO O ENCARGO

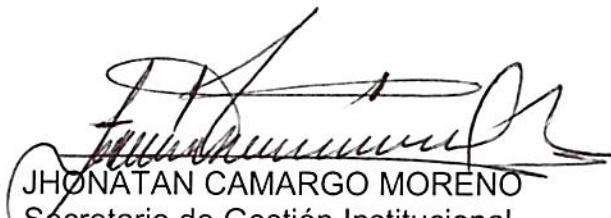
Código: TH-F-

Fecha actualización:

Versión: 1

--	--	--

Dado en Jamundí, a los nueve (9) días del mes de septiembre del 2022.


JHONATAN CAMARGO MORENO
Secretario de Gestión Institucional.

Proyectó y elaboró: Vanessa Mosquera Rodríguez – Profesional Universitario III 



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Decreto # 30-16-236 de 2022.

NOTIFICACIÓN PERSONAL (X)

En Jamundí, Valle del cauca siendo las 10:00am horas del día 13 de Septiembre del año 2022 se hizo presente el (la) señor (a) Juan Camilo Cardona Pérez Identificado (a) con C.C (X) otro _____ No. 1144.036.163 para notificarse personalmente del contenido de la presente resolución.

El notificado manifiesta su intención de si no renunciar a la interposición de los recursos o término de ejecutoria del presente acto administrativo.

Juan Camilo Cardona Pérez

Nombres y apellidos
EL NOTIFICADO

Maria Isabel Bravo tl.

Nombres y apellidos
QUIEN NOTIFICA

NOTIFICACIÓN ELECTRONICA ()

La presente resolución fue notificado por el funcionario _____ al (la) señor(a) _____ a través del correo electrónico _____ el día _____.

ANDRES FELIPE RAMIREZ RESTREPO
Alcalde
Municipio de Jamundí

Asunto: Aceptación de cargo de libre nombramiento y remoción.

JUAN CAMILO CARDONA PÈREZ, identificada como aparece al pie de mi firma, por medio de la presente me permito manifestar mi aceptación al cargo de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, que se me hiciere mediante Decreto 30-16-236 del 12 de septiembre de 2022.

Agradeciendo la confianza y la oportunidad de servir al municipio,

Atentamente,



JUAN CAMILO CARDONA PÈREZ
C.C. 1.144.036.163

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.144.036.163**

CARDONA PEREZ

APELLIDOS

JUAN CAMILO

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **15-JUN-1990**

CANDELARIA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.74

ESTATURA

O-

G.S. RH

M

SEXO

27-JUN-2008 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Abel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ABEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



P-3100100-00141547-M-1144036163-20081222

0008635394A 1 26842597



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1 = DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Cardona		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Perez			NOMBRES Juan Camilo	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1144036163			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>	NÚMERO 1144036163	D.M. 17		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 15	MES 06	AÑO 1990	- CALLE 15 # 121-66 ARBOLEDA DE LA COLINA - CALI		
PAÍS	COLOMBIA		PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	CANDELARIA		TELÉFONO	0000000	EMAIL	juancamilo0615@gmail.com

2 - FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1º. A 6º. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6º. A 11º. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	IX°	MES	07	AÑO	2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

3 (TÉCNICA)

TL (TECNOLÓGICA)

TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)

UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN)

MG (MAESTRÍA O MAGISTER)

DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ECONOMIA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	02	2015	ECONOMISTA-51042 ✓

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE JAMUNDI			PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO JAMUNDI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELEFONOS 5190969	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO			PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO PALMIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	24	Mes	06	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN - BARrio OLIMPICO CONTIGUO A LA PENITENCIARIA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO			PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO PALMIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	09	Mes	01	Año	2021	Día	22	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN Contiguo a la Penitenciaría Palmira					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA			PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO PALMIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	24	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN Contiguo a la Penitenciaría Palmira					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"			PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	17	Mes	10	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN Contiguo a la Penitenciaría Palmira					



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ANDICOL DE OCCIDENTE SAS			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI							CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	01	Mes	09	Año	2016	Día	30	Mes	09	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE ADMINISTRATIVO Y OPERACIO	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 100 5 169 OFICINA 709				

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO							CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO						DIRECCIÓN				

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

OCCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	3	2

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5º DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

JAMUNDI, 13 SEPTIEMBRE DE 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



**Secretaría de
Gestión Institucional**
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ¹
VALLE DEL CAUCA

ACTA DE POSESION Nº 35-01-27-194

ACTA DE POSESION: JUAN CAMILO CARDONA PEREZ

**CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 02 DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ,
VALLE con funciones en la SECRETARIA DE HACIENDA.**

FECHA DE POSESION: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Al Despacho del Secretario de Gestión Institucional del Municipio de Jamundí (V), compareció hoy trece (13) de septiembre de 2022. El Señor: JUAN CAMILO CARDONA PEREZ para tomar posesión del cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 02 DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ, VALLE con funciones en la SECRETARIA DE HACIENDA., con una asignación básica mensual de OCHO MILLONES OCHOCIENTROS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$ 8.843.192 COP). Para lo que ha sido nombrado por el ALCALDE DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI (V), mediante Decreto No. 30-16-236 del 12 de septiembre de 2022.

El posesionado, exhibió la siguiente documentación que se discrimina: Cédula de Ciudadanía Nº 1.144.036.163 expedida en Cali.

Teniendo en cuenta lo anterior el señor JUAN CAMILO CARDONA PEREZ manifiesta bajo la gravedad de juramento cumplir y defender la constitución y las leyes y desempeñar fielmente los deberes que le incumben.

Al Posesionado se le hace entrega de una copia para efectos de la Ley.

Para constancia se firma la presente diligencia de Posesión, en Jamundí (V), el trece (13) de septiembre de 2022.

SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL,

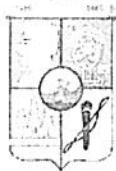
JHONATAN CAMARGO MORENO

EL POSESIONADO,

JUAN CAMILO CARDONA PEREZ

Elaboró: María Isabel Bravo Hernández – Técnico Administrativo grado 1
Revisó: Vanessa Mosquera – Profesional Universitario Grado 3





De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y lo señalado en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, autorizo libre, expresa e inequivocadamente a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ, identificada con NIT. 890.399.046-0, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa.

Así mismo declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la entidad, adoptada a través del Decreto Municipal No. 30-16-199 del 21 de julio de 2022, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización de aquella información considerada sensible.

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ llevará a cabo el tratamiento de dicha información para las siguientes finalidades:

- Almacenamiento de información en hojas de vida y en sistemas de información.
- Vinculación y retiro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, excepto la historia clínica de los exámenes ocupacionales.

Por lo anterior, manifiesto que fui informado (a) de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión de los datos, de acuerdo con los términos señalados por las leyes en Colombia, mediante el envío de un correo electrónico a contactenos@jamundi.gov.co o carta dirigida a la Carrera 10 # 9-74 en el Municipio de Jamundi (Valle del Cauca), de lo contrario la entidad municipal asumirá la autorización para continuar tratando la información tal cual se diligenció y suministró, mediante los mecanismos dispuestos para ello .

De similar forma acepto y autorizo a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ, identificada con NIT. 890.399.046-0 para que realice notificación electrónica y comunicación de los actos administrativos proferidos por la entidad y cuyo contenido me cree, modifique o extinga situaciones jurídicas o de hecho, así como las demás comunicaciones que contengan información necesaria, relacionada o conexa a mi vinculación con la entidad, la cual podrá ser enviada al correo juancamilo6615@gmail.com

Atentamente,

Nombre: JUAN CAMILO CALZADA Pérez cc. 1144036163

Firma

Repcionado por:

Maria Isabel BH.



 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>Antioquia - Colombia</small>	NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: TH-F-59 Fecha actualización: 11/03/2021 Versión: 1
--	--	---

Señor (a) JUAN CAMILO CARONA P. identificado(a) con C.C.
1114036163 cargo SECRETARIO DE DESPACHO de la dependencia
SECRETARIA DE HACIENDA

La secretaría de Gestión Institucional de la Alcaldía de Jamundí, dando cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 30-49-22 de febrero 2021 "Por medio de la cual se designan los roles y responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Alcaldía de Jamundí", se me permite notificar las responsabilidades que tiene usted como colaborador del municipio, según su rol dentro del sistema:

Responsabilidades SG-SST Rol Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas, Supervisores y Coordinadores de Trabajadores Oficiales:

Corresponde al rol,

- ✓ Garantizar el cumplimiento de los lineamientos operativos y administrativos establecidos en el SG-SST para todo el personal a su cargo.
- ✓ Garantizar la disponibilidad permanente de los recursos de emergencia en su área de trabajo, realizando y evidenciando las inspecciones respectivas.
- ✓ Informar al responsable de SST las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- ✓ Informar al responsable de SST acerca de los cambios en procesos, métodos, equipos, instalaciones o materiales que vayan a ser realizados en su dependencia o respecto del personal a cargo.
- ✓ Procurar el cuidado de la salud y la seguridad del personal a su cargo.
- ✓ Rendir cuentas del desempeño en SST, basado en las Responsabilidades asignadas.
- ✓ Verificar que los contratistas a cargo cumplan los requerimientos de SST
- ✓ Ajustar las solicitudes de los bienes y servicios, en los procesos de contratación, a las necesidades de SST.
- ✓ Verificar que los bienes adquiridos bajo la gestión de la dependencia, cumplan con los estándares de calidad y seguridad y salud en el trabajo establecidos.

Responsabilidades SG-SST Rol Colaboradores (*Empleados Públicos*):

Corresponde a este rol,

- ✓ Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
- ✓ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- ✓ Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
- ✓ Mantener y usar de acuerdo con el estándar actual, los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
- ✓ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- ✓ Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
- ✓ Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
- ✓ Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
- ✓ Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas o equipos de uso común.
- ✓ Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas o equipos en mal estado.
- ✓ Realizar las labores a cargo de manera segura.
- ✓ Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de realizar las labores a cargo de manera segura cuando su condición personal o las condiciones de trabajo actuales sean inadecuadas.
- ✓ Aplicar normas y políticas en materia de prevención de tabaquismo, alcohol y drogas.
- ✓ Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia, rutas de evacuación y comunicaciones.
- ✓ Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de

	NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: TH-F-59 Fecha actualización: 11/03/2021 Versión: 1
---	---	--

- la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
 - ✓ Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
 - ✓ Participar en la investigación de accidente de trabajo que haya sufrido, siempre que le sea posible.



JHONATAN CAMARGO MORENO
Secretario(a) de Gestión Institucional.

Para constancia de recibido firma funcionario:

Firma	
Número de cédula	1144036163
Fecha	13 SEPTIEMBRE DE 2022

||

