

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 430 DE 2025

(Marzo 04)

"POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

El Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali, en el ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el Decreto No.411.0.20.0516 del 28 de septiembre del 2016, Decreto Municipal No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 y el Decreto Municipal No. 4112.010.20.0494 de Junio 30 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, en materia de encargo, establece lo siguiente:

"(...) ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente (...)"

"(...) El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)"

Que mediante el Decreto No. 1083 del 26 de mayo del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública", se señala:

"(...) ARTÍCULO 2.2.5.4.1 Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Encargo (...)"

"(...) ARTÍCULO 2.2.5.5.41 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado (...)"

Que el Decreto No.411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", en el artículo 9, en lo referente a las funciones, requisitos y competencias del Director del Departamento

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 430 DE 2025

(Mayo 04)

"POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, señala entre otras las siguientes:

"(...) 7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento (...)"

"(...) 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo (...)"

Que es función del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, por delegación expresa del señor Alcalde de Santiago de Cali, la expedición de los actos administrativos tendientes a efectuar encargos con efectos fiscales como la del caso en particular, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Municipal No. 4112.010.20.0494 de Junio 30 de 2017, a saber:

"(...) ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la facultad de emitir todos los actos administrativos necesarios para definir las siguientes situaciones respecto de los servidores públicos adscritos a la Planta de Personal de la Administración Central Municipal (...)"

"(...) 3. Efectuar mediante acto administrativo los encargos con y sin efectos fiscales de los servidores públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali; así mismo, los actos administrativos correspondientes para terminar o prorrogar dichos encargos (...)"

Que las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo y en todo caso deben salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 del 2015, con el fin de proveer esas vacantes.

Que se ha cumplido con los parámetros establecidos en la Circular No. 0007 de 2021, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil "Lineamientos sobre el alcance de la Sentencia Proferida por el H. Consejo de Estado- Sala de lo Contencioso Administrativo- Sección Segunda Subsección B, el 20 de mayo del 2021, Radicado: 11001-03-25-000-2012- 00795-00, frente al procedimiento de provision de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales: (...)", que establece:

"(...) Previamente a su provisión, el nominador o su delegado debe reportar la vacante a través del Sistema de Apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad – "SIMO", por tanto, cumplida está obligación, no se requerirá solicitar autorización ante la CNSC para proveer los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional (...)"

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 430 DE 2025

(Marzo 04)

"POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

Que en la Planta de Cargos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, existe una (1) vacante definitiva del empleo denominado Asesor, código 105, grado 01, Posición No. 20000727, Unidad Organizativa No. 10000052, adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, originada por la aceptación de la renuncia por reconocimiento de la pensión de vejez de la titular, la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.857.026, mediante la Resolución No. 4137.010.21.0.2127 del dieciséis (16) de septiembre del 2024.

Que como quiera que el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional publicó el 20 de diciembre de 2024 el resultado del estudio técnico de la Convocatoria interna No.28 de 2024 para proveer vacantes del empleo denominado Asesor, código 105, grado 01, el cual corresponde a la misma denominación, código, grado, área funcional y ficha de manual del empleo en vacancia temporal generada por el nombramiento y posesión de la servidora pública Martha Cecilia Armero Benítez, y en vacancia definitiva generada por la renuncia de la servidora pública Evelyn Maritza Obregón; en aras del principio de celeridad, así como con el fin de garantizar la continuidad del servicio, se ha decidido hacer uso del resultado de la convocatoria interna No.28 de 2024, para encargar al servidor público que continúe en estricto orden.

Que como resultado del estudio técnico elaborado en la Convocatoria Interna No. 28 de 2024, se encargará a la señora Miriam Patricia Fernández de Soto Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.834.345, quien ocupó el cuarto lugar, toda vez que quienes ocuparon los puestos 1 y 2 fueron encargados en las dos vacantes definitivas ofrecidas inicialmente en esta convocatoria y la servidora pública que ocupó el tercer lugar no respondió en los términos establecidos, esto debido a que según el orden de elegibilidad fue la persona que aceptó el encargo para el empleo denominado Asesor, código 105, grado 01, Posición No. 20000727, Unidad Organizativa No. 10000052, adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Que la servidora pública Miriam Patricia Fernández de Soto Pérez es titular del empleo denominado Profesional Especializado, código 222, Grado 06, Posición No. 20000799, Unidad Organizativa No. 10000059, adscrito al Departamento Administrativo de Control Interno.

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 430 DE 2025

(Marzo 04)

“POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI”

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo Primero: Encargar con efectos fiscales a la servidora pública Miriam Patricia Fernández de Soto Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.834.345, en el empleo denominado Asesor, código 105, grado 01, Posición No. 20000727, Unidad Organizativa No. 10000052, con una asignación básica mensual de trece millones ochocientos sesenta y cinco mil cuarenta pesos m/cte. (\$13.865.040), cargo que deberá desempeñar en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Artículo Segundo: Para efectos de legalizar la presente situación administrativa, se requiere de la previa posesión del cargo.

Parágrafo: La servidora pública que, mediante este acto administrativo, se encarga, no podrá posesionarse si está inmersa en las siguientes situaciones administrativas:

- 1) Se encuentra disfrutando de un periodo de vacaciones.
- 2) Sí, desde su cargo titular realizó trámites de solicitud para el disfrute de vacaciones, el cual fue reconocido y notificado por acto administrativo. Para esta situación no se puede realizar aplazamiento de vacaciones; deberá disfrutar el periodo autorizado.

Una vez termine el disfrute de las vacaciones, podrá tomar posesión del empleo citado en el artículo primero.

Artículo Tercero: Ordenar al correspondiente jefe inmediato o comisión evaluadora del organismo actual la evaluación parcial del desempeño de la servidora pública antes relacionada y al correspondiente jefe inmediato o comisión evaluadora del organismo donde desempeñará las funciones propias del encargo con efectos fiscales la suscripción y fijación de los nuevos compromisos laborales a esta servidora, con base en el plan de acción del organismo para la presente vigencia.

Artículo Cuarto: Como consecuencia de lo anterior, la servidora pública Miriam Patricia Fernández de Soto Pérez, en un término máximo de quince (15) días calendario, rendirá informe del estado actual de los procesos, procedimientos, actividades o tareas a su cargo al jefe inmediato o a quien este designe, y pasará a presentarse de forma inmediata al organismo en el que fue encargada con efectos fiscales.

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 430 DE 2025

(Marzo 04)

"POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

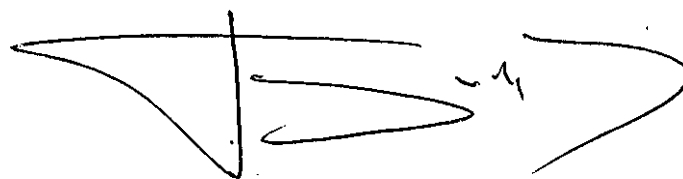
Parágrafo: Igualmente, deberá hacer la entrega de la relación de los activos que tenga asignados en el organismo y/o proceso del cual se va a trasladar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Artículo Quinto: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la servidora pública Miriam Patricia Fernández de Soto Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.834.345, en el Departamento Administrativo de Control Interno.







Artículo Sexto: Remitir copia del presente acto administrativo a los Departamentos Administrativos de Control Interno, de Gestión Jurídica Pública y Desarrollo e Innovación Institucional, a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración de Planta, Subproceso Selección y Vinculación, Subproceso Capacitación y Estímulos y Subproceso Administración de Historias Laborales para lo de su competencia, respecto de la servidora pública Miriam Patricia Fernández de Soto Pérez.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los *Cuatro* (04) días del mes de *Marzo* de dos mil veinticinco (2025).



FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director de Departamento Administrativo

Elaboró: Flor Edlisa Hernández Espitia - Contratista 
Revisó: Isabel Cristina Gómez Tamayo - Profesional Universitario 
Jacqueline Cruz Arteaga - Profesional Universitario 
Jayson Fernando Martínez Medina - Contratista 
Karina Manzoni Flórez - Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano 
Héctor Fabio Duque Moya - Contratista 



, FLOR EDILSA HERNANEZ ESPITIA <flor.espitia@call.gov.co>

Insumos para Resolución de Encargo con Efectos Fiscales - Convocatoria interna No. 28 de 2024. (vacante Definitiva)

1 mensaje

Bedoya, Sebastian <sebastian.bedoya@cali.gov.co>
Para: FLOR EDILSA HERNANEZ ESPITIA <flor.espitia@cali.gov.co>
Cc: Isabel Cristina Gomez Tamayo <isabel.gomez@cali.gov.co>

25 de febrero de 2025, 12:08

Buenos Dias Flor.

Cordial saludo.

Adjunto Insumos para Resolución de Encargo con Efectos Fiscales -
Convocatoria interna No. 28 de 2024. (vacante Definitiva)

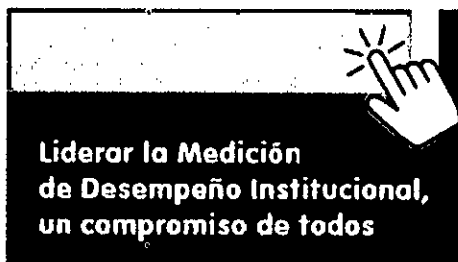
Servidor a Encargar:
FERNANDEZ DE SOTO PEREZ MIRIAM PATRICIA (ocupó el puesto No. 04)
CC: 66834345
Cargo titular: Profesional Especializado, Código 222, Grado 06
Organismo: Departamento Administrativo de Control Interno
Posición: 20000799
Unidad: 10000059

Datos de la Vacante Definitiva: Generada por la renuncia del titular

titular: OBREGON IBARRA EVELYN MARITZA
CC: 31857026
Cargo titular: Asesor, Código 105, Grado 01
Organismo: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Posición: 20000727
Unidad: 10000052

Anexos: Convocatoria interna No. 28 de 2024
Resultado definitivo Convocatoria interna No. 28 de 2024
encargo con efectos fiscales del titular: OBREGON IBARRA EVELYN MARITZA
Salario: \$ 13.865.040

Cordialmente,
SEBASTIAN BEDOYA FRANCO
Administrador de Empresas
Esp. en Gerencia Pública
Proceso Gestión y Desarrollo Humano.



(Nota de Confidencialidad). La información contenida en este correo electrónico y sus archivos anexos es privilegiada y confidencial, y para uso exclusivo de sus destinatarios de la misma y/o de quienes hayan sido autorizados específicamente para leerla. Su divulgación, distribución o reproducción no autorizada está estrictamente prohibida. Si por algún motivo recibe esta comunicación y usted no es el destinatario autorizado, sírvase borrarlo de inmediato,

notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos, ya que esta información solo puede ser utilizada por la persona a quien está dirigida. Nota: evite imprimir este mensaje. cuidemos el medio ambiente.

4 adjuntos

Manual de funciones.pdf
84K



CONVOCATORIA-INTERNA-No.-28-DE-2024-ASESOR-01-Gestion-Juridica.pdf
254K



Formato Resultado Definitivo Conv. Interna No. 28 DE 2024.pdf
340K



RES. 2127 RENUNCIA POR PENSION EVELYN MARITZA OBREGON IBARRA (1).pdf
695K

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 2127 DE 2024
(Septiembre 16)

"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

El Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el ejercicio de sus atribuciones contenidas en el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016, el Decreto No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de septiembre 23 del 2004, establece:

"(...) Artículo 41. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos (...):

"(...) d) Por renuncia regularmente aceptada (...);

Que el Decreto No. 1083 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala:

"(...) ARTÍCULO 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por (...):

"(...) 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. (...).

"(...) ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 2/27 DE 2024
(Septiembre 16)

"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción (...).

Que el artículo 23 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, "Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias", establece respecto de las funciones generales de Departamentos Administrativos, entre otras las siguientes:

"(...) 1. Ejercer como autoridad y ente rector del ramo o especialidad de la administración que le ha sido asignado (...).

"(...) 4. Cumplir con las funciones y atender los servicios que le sean asignados y preparar y expedir, en desarrollo del ordenamiento jurídico que enmarca su gestión administrativa, los actos administrativos necesarios para tal efecto (...).

Que el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", en el artículo 9 en lo referente a las funciones, requisitos y competencias del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, señala entre otras las siguientes:

"(...) 7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento (...).

"(...) 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo (...).

Que es función del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, por delegación expresa del señor Alcalde del Distrito de Santiago de Cali, la expedición de los actos administrativos tendientes a aceptar las renunciaciones por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017, a saber:

"(...) ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la facultad de emitir todos los actos administrativos necesarios para definir las siguientes situaciones respecto de los servidores públicos adscritos a la Planta de Personal de la Administración Central Municipal (...):

"(...) 2. Expedir los actos administrativos de aceptación de renuncia de los servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali. (...).

"(...) 10. Expedir los actos de retiro del servicio con ocasión de (...):

- "(...) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez (...).



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-SEP-1968**

BUGA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59

ESTATURA

A+

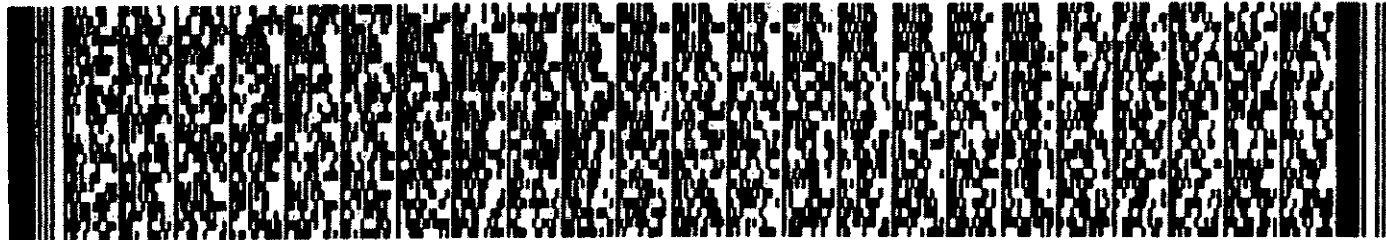
G.S. RH

F

SEXO

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00241306-F-0066834345-20100615

0022210479A 1

1360725468

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

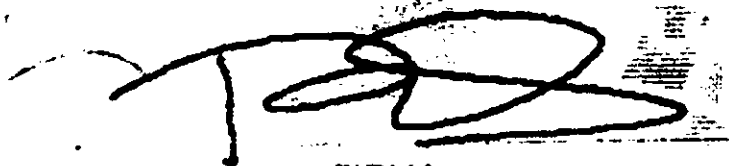
NUMERO **66.834.345**

FERNANDEZ DE SOTO PEREZ

APELLIDOS

MIRIAM PATRICIA

NOMBRES



FIRMA



2006



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)
RESULTADO DE LA CONVOCATORIA INTERNA

IA1102.01.02.P002.F004

VERSIÓN

009

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 28

28

AÑO

2024

La Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano - Proceso Gestión y Desarrollo Humano informa a los servidores públicos el resultado definitivo después de atender reclamaciones, del estudio técnico realizado a los diecinueve (19) servidores públicos preseleccionados del cargo Inmediatamente Interior, Profesional Especializado y Comisario de Familia Grado 06, para suplir mediante encargo con efectos fiscales, DOS (02) vacantes definitivas ofertadas del empleo que se describe a continuación:

Convocatoria Número: 28 del 2024


Cargo vacante:

ASESOR
105-01

Área de desempeño:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA
GESTIÓN JURÍDICA

NÚMERO DE CONVOCATORIA	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL CANDIDATO	FECHA INGRESO EN LA ENTIDAD	EXPERIENCIA	ULTIMA EVALUACION Y DESEMPEÑO	PUNTAJE POR DESTACADOS RECONOCIMIENTOS Y/O HONORARIOS	EDUCACIÓN FORMAL	CONDICIÓN DE VÍCTIMA EN SISTEMAS DE JUSTICIA SOCIAL	SERVIDOR MAS AJUSTADO EN LA ENTIDAD	RETRIBUCIONES INMEDIATAMENTE ANTERIORES	CONSEJILLADO
1	16630200	HECTOR MARIO VALENCIA ARBELAEZ	18/10/1991	60	10	0	2,5	0	0	5	77,50
2	31954296	ALICIA RODRIGUEZ PALACIO	9/11/1993	60	10	2,5	0	0	0	5	77,50
3	31903831	LUZ ADRIANA CASTAÑO CUELLAR NR	02/10/1989	60	10	0	0	0	5	0	75,00
4	66834345	MIRIAM PATRICIA FERNANDEZ DE SOTO PEREZ	3/8/2020	60	10	0	1,25	0	0	0	71,25
5	51871427	JACQUELINE VIVEROS MARMOLEJO	30/6/2012	60	10	0	0	0	0	0	70
6	16647961	JUAN CARLOS GARCIA COLLAZOS	29/5/2012	48	7	0	0	0	0	5	60
7	12240456	FREDRY OTAIN RINCON REINA	1/8/2020	48	10	0	0	0	0	0	58
8	73581813	ALELIANDRO NAVARRO SOTOMAYOR	3/4/2020	40	10	0	1,25	0	0	5	58,25
9	34557757	LILIANA MERCEDES FERNANDEZ FERNANDEZ	1/8/2020	42	10	0	2,5	0	0	0	54,5
10	27093933	LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES	2/7/2020	42	10	0	0	0	0	0	52
11	34315694	DIANA XIMENA PAZ VELASCO	5/3/2020	38	10	2,5	3,25	0	0	0	51,75
12	94445638	MARVIN PALACIOS ANGULO	10/7/2020	34	10	0	0	0	0	0	44
13	39902885	LUZ ELIANA HENAO QUINTERO	8/7/2021	34	10	0	0	0	0	0	44
14	11809731	TARCICIO ANTONIO MATURANA GILFVARA	1/7/2021	28	10	0	1,25	0	0	0	40,25
15	12911030	FLAVIO HUMBERTO CASTILLO VILLARREAL	14/12/1992	28	10	0	0	0	0	0	36
16	1130610010	GERMAN ENRIQUE NAVARRO ESCOBAR	1/7/2020	28	10	0	0	0	0	0	36
17	1088237416	NATALIE PATIÑO ORIZCO	8/4/2022	28	10	0	0	0	0	0	36

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CONVOCATORIA INTERNA	MATH02.06.02.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Marque con una X el tipo de convocatoria:

Convocatoria para Encargo Convocatoria para Empleos de Carácter Temporal


NÚMERO DE CONVOCATORIA: 28

AÑO: 2024

La Alcaldía Distrital de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, da inicio al proceso de provisión transitoria mediante encargo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 del 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019.

CARGO VACANTE	ÁREA DE DESEMPEÑO	SALARIO
ASESOR 105 - 01 (2) VACANTES DEFINITIVAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA AREA FUNCIONAL GESTION JURIDICA	\$ 13.865.040,00


REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO (Manual de Funciones Decreto No 0673 de 2016 modificado y adicionado mediante Decreto No 4110-20-0271 de 2018 Págs. 09-10 y 11)	REQUISITOS PARA SER CONSIDERADO (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019)
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	Ser servidor público con derechos de carrera Ser titular con derechos de carrera administrativa del empleo inmediatamente inferior al empleo que se pretende proveer. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo a proveer No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año. Que su última evaluación de desempeño laboral este en el nivel sobresaliente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CONVOCATORIA INTERNA	MATH02.06.02.P002.F001	
		VERSIÓN	005

OBSERVACIONES
<p>Ante la existencia de pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa en condiciones de igualdad de requisitos mínimos para aspirar al encargo, se utilizarán los criterios de valoración establecidos mediante el Decreto No.4112.010.20.0301 de Mayo 27 de 2021.</p> <p>Los candidatos tendrán un plazo de (3) tres días hábiles contados a partir de la publicación de la presente convocatoria para actualizar su Historia Laboral, información requerida para realizar el estudio técnico.</p> <p>Durante los tres (03) días siguientes a la publicación del resultado inicial, podrá presentarse por escrito solicitudes de revisión al estudio técnico, indicando y/o aportando las pruebas y argumentos que la sustentan, las cuales serán resueltas.</p>

COMITÉ EVALUADOR


FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
 Director Departamento Administrativo
 Departamento Administrativo de
 Desarrollo e Innovación Institucional


MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA
 Subdirector de Departamento Administrativo
 Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
 Depto. Activo. De Desarrollo e Innovación Institucional


LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA
 Profesional Especializado
 Proceso Gestión y Desarrollo Humano

Proyectó : Isabel Cristina Gómez T. – Profesional Universitario

FECHA PUBLICACIÓN: 05 / 11 / 2024

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 2127 DE 2024
(Septiembre 16)

"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

Que mediante oficio con radicado Orfeo No. 202441210100135412 del 03 de septiembre de 2024, la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.857.026 de la ciudad de Cali - Valle del Cauca, presentó ante este despacho renuncia al empleo del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa denominado Asesor, Código 105, Grado 01, Posición No. 20000727 y Unidad Organizativa No. 10000052, adscrito al Departamento Administrativo De Gestión Jurídica Pública, a partir del día primero (01) de enero de 2025, en virtud al reconocimiento de pensión de vejez concedida mediante la Resolución No. 2024_1549688_9-2023_8551179-2024_2500221_9, SUB 43348 del 09 de febrero del 2024, de conformidad a oficio que se adjunta para que haga parte del presente acto administrativo.

Es pertinente precisar que el Decreto No. 2245 del 31 de octubre de 2012 "Por el cual se reglamenta el inciso primero del parágrafo 3° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003", señala:

"(...) Artículo 3. Trámite en el Caso de Retiro con Justa Causa. En caso que el empleador haga uso de la facultad de terminar el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, para garantizar que no exista solución de continuidad entre la fecha de retiro y la fecha de la inclusión en la nómina de pensionados, el empleador y la administradora o entidad reconocedora deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) El empleador deberá informar por escrito a la administradora o a la entidad que efectuó el reconocimiento de la pensión, con una antelación no menor a tres (3) meses, la fecha a partir de la cual se efectuará la desvinculación laboral, allegando copia del acto administrativo de retiro del servicio o tratándose de los trabajadores del sector privado, comunicación suscrita por el empleador en la que se indique tal circunstancia. La fecha en todo caso será la del primer día del mes siguiente al tercero de antelación.
- b) La administradora o la entidad que efectuó el reconocimiento de la pensión, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación de que trata el literal anterior, deberá informar por escrito al empleador y al beneficiario de la pensión la fecha exacta de la inclusión en nómina general de pensionados, la cual deberá observar lo dispuesto en el literal anterior. El retiro quedará condicionado a la inclusión del trabajador en la nómina de pensionados. En todo caso, tratándose de los servidores públicos, salvo el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes y las excepciones legales, no se podrá percibir simultáneamente salario y pensión (...).

Que así las cosas, este Departamento Administrativo acepta la renuncia presentada por la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, conforme a su manifestación libre, espontánea e inequívoca dándole a conocer que la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones dará aplicación a la inclusión de la nómina de pensionados conforme a los términos establecidos en el Decreto No. 2245 del 31 de octubre de 2012.

Que adicionalmente, debe precisarse que para que la hoy servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, se incluya en la nómina de pensionados, es requisito obligado el que se remita copia del acto administrativo que determina su desvinculación del servicio, lo que, en este caso, corresponde a la renuncia aceptada.

Que como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, podrá optar por la realización del Examen Médico Ocupacional de Egreso, de acuerdo

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 2127 DE 2024
(Septiembre 16)

"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo queda expresamente bajo responsabilidad de la servidora pública a la que se le acepta la renuncia. Si la servidora pública que se desvincula desea realizarse el Examen Médico Ocupacional de Egreso deberá solicitar la cita al correo saludytrabajo@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su retiro de conformidad con el presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.

Que con ocasión a la renuncia que se acepta mediante el presente acto administrativo, la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, deberá: a) diligenciar el formato de entrega de cargo; b) entregar el inventario de bienes devolutivos que tenga asignados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; c) presentar la última evaluación del desempeño laboral a fin de obtener el paz y salvo; d) dejar evaluado el personal a su cargo si lo tuviere.

Que una vez comunicado el presente acto administrativo de renuncia, la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, deberá seguir la ruta de desvinculación para lo cual podrá contactarse con el equipo del Subproceso Desvinculación, ubicado en el piso 14 del Centro Administrativo Municipal - CAM, Av. 2 Norte #10 – 70 de Cali

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo Primero: Aceptar la renuncia por pensión de vejez presentada por la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.857.026 de la ciudad de Cali – Valle del Cauca, al empleo al empleo del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa denominado Asesor, Código 105, Grado 01, Posición No. 20000727 y Unidad Organizativa No. 10000052, adscrito al Departamento Administrativo De Gestión Jurídica Pública, a partir del día primero (01) de enero de 2025, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo Primero: Como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, podrá optar por la realización del Examen Médico Ocupacional de Egreso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo queda expresamente bajo responsabilidad de la servidora pública a la que se le acepta la renuncia. Si la servidora pública que se desvincula desea realizarse el Examen Médico Ocupacional de Egreso deberá solicitar la cita al correo saludytrabajo@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del retiro de conformidad del presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 2127 DE 2024
(Septiembre 16)

"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

Parágrafo Segundo: La servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, deberá: a) diligenciar el formato de entrega de cargo; b) entregar el inventario de bienes devolutivos que tenga asignados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; c) presentar la última evaluación del desempeño laboral a fin de obtener el paz y salvo; d) dejar evaluado el personal a su cargo si lo tuviere.

Parágrafo Tercero: Para que la hoy servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, se incluya en la nómina de pensionados, se remitirá copia del acto administrativo que determina su desvinculación del servicio a la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones, lo que, en este caso, corresponde a la renuncia aceptada.

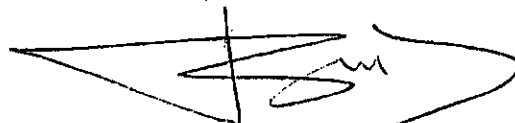
Parágrafo Cuarto: Una vez comunicado el presente acto administrativo de renuncia, la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, deberá seguir la ruta de desvinculación para lo cual podrá contactarse con el equipo del Subproceso, ubicado en el piso 14 del Centro Administrativo Municipal - CAM, Av. 2 Norte #10 - 70 de Cali

Artículo Segundo: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.857.026 de la ciudad de Cali - Valle del Cauca.

Artículo Tercero: Remitir copia del presente Acto Administrativo, a la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones, al Departamento Administrativo De Gestión Jurídica Pública, al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración de Planta, Subproceso Desvinculación del Talento Humano y Subproceso Administración de Historias Laborales, para lo de su competencia respecto de la servidora pública Evelyn Maritza Obregón Ibarra.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los *dieciseis* (16) días del mes de *Septiembre* del año dos mil veinticuatro (2024).



FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director de Departamento Administrativo

Elaboró: Maritza González Otálora - Profesional Universitario
Revisó: Joyce Eyllen Díaz Correa - Contratista
Lilia Marleny Camargo - Segura - Profesional Especializado
Yahidy Pérez Tovar - Profesional Universitario
Martha Yaneth Niño Bautista - Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano
Karina Flórez Manzoni - Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20. 0271 DE 2018

(JUNIO 1)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEOS ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p>Saneamiento, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Art. 25.1.1, Decreto Ley 785 de 2005).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

ASESOR CODIGO 105 GRADO 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: GESTION JURIDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en temas jurídico-legales al organismo mediante la aplicación de los conocimientos en normatividad jurídica, metodologías, técnicas y herramientas del campo del derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades del organismo se desarrollan conforme a los mandatos legales vigentes y prevenir la ocurrencia de futuras reclamaciones o demandas, promoviendo las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad, cuando a ello haya lugar.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información y/o documentos de los diferentes planes, programas y proyectos que le sean encomendados, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y procedimientos establecidos. 2. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal. 	

do

47 9 91 X



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20. 0271 DE 2018

(Junio 1.)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEOS ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

3. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de los proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del organismo.
4. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que le sean consultados, en relación con actos administrativos, aplicación de normas, funciones o proyectos que ejecuta el organismo y trámites o procedimientos de contratación administrativa.
5. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el organismo, aplicando los conocimientos del campo del Derecho y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
6. Realizar los estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones en los temas de interés jurídico que requiera el organismo.
7. Investigar y analizar la información y la documentación del sistema encargado de los procesos judiciales que le sea encomendada, con el propósito de detectar la ocurrencia de hechos u omisiones o la existencia de decisiones administrativas que puedan generar daños antijurídicos con el fin de asesorar y aconsejar sobre las medidas que deben adoptarse.
8. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali, en aquellos casos en los que la entidad territorial sea parte o interviniente, aplicando la normatividad jurídica vigente y las directrices que en materia de defensa y protección del patrimonio público de la misma se establezcan.
9. Revisar la sustanciación de los casos que deban ser sometidos al comité de defensa Judicial y/o conciliación para su correspondiente decisión, monitorear su cumplimiento de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
10. Realizar el acompañamiento y la asistencia jurídica en el cumplimiento de las funciones asignadas al organismo por las normas vigentes y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Derecho Constitucional
3. Políticas Públicas Municipales
4. Estatuto de Anticorrupción
5. Normas en Contratación
6. Régimen Disciplinario
7. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes		Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo,	Orientación a	Confiabilidad técnica,	Creatividad e

do

B 10
41



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0271 DE 2018

(Junio 1)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEOS ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Santiago de Cali, promoviendo la articulación Interinstitucional, la educación, la comunicación e investigación en la materia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de Planeación, Programación y evaluación de las acciones en materia de Gestión del Riesgo a cargo del organismo garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes	
2. Coordinar la formulación de proyectos de inversión orientados a la consecución de recursos del nivel nacional, e internacional con la finalidad de fortalecer la	

do

11
A
H

468



FECHA DE NACIMIENTO **27-FEB-1961**
BUENAVENTURA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

04-JUN-1979 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-3100150-00074361-F-0031857026-20080919 0003542334A 1 2750000628

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **31.857.026**
OBREGON IBARRA

APELLIDOS
EVELYN MARITZA

NOMBRES

Evelyn Maritza Obregon I

[Handwritten signature]
FIRMA



31031512