 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION HUMANA		GHU-FO -005
	Certificado Laboral		Página 1 de 3 Revisión 1

**EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT 890211142-2**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas
mediante Resolución No 000397 de 2016.

CERTIFICA:

Que el Doctor **SERGIO ENRIQUE SUAREZ CEPEDA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.295.266 expedida en Bucaramanga- Santander, ha prestado sus servicios a esta entidad desde el día 11 de febrero de 2020 al 31 de marzo de 2020 y del 1 de julio de 2020 al 30 de abril de 2021, en una jornada laboral de 7:00 a.m. a 12:00m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., de Lunes a viernes, tiempo en el cual se desempeñó en los siguientes cargos con sus respectivas funciones así.

ASESOR DE DESPACHO, CODIGO 105, GRADO 07

Se certifican funciones a partir del día 11 de febrero de 2020 al 31 de marzo de 2020 y del 1 de julio de 2020 al 30 de abril de 2021, según Resolución No. 000048 del 17 de febrero de 2020, por medio de la cual se adoptan las modificaciones al Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga; Resolución No. 000082 del 7 de mayo de 2020 por medio de la cual se adoptan las modificaciones al manual especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y Resolución No. 000142 del 5 de agosto de 2020, "Por medio de la cual se adoptan las modificaciones al Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asesorar al Contralor, en la ejecución de estrategias tendientes al logro de los objetivos del Despacho del Contralor, orientadas al cumplimiento de la política y objetivos de calidad, con observancia de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES:

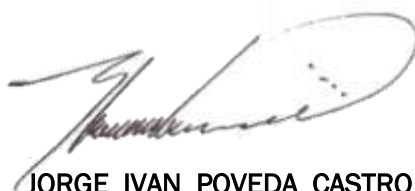
- Atender las relaciones con el Concejo de Bucaramanga para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría deba interactuar con el mismo.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION HUMANA		GHU-FO -005
	Certificado Laboral		Página 2 de 3 Revisión 1

- Dirigir y coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones.
- Revisar los documentos y demás prerequisites de los que deba conocer el Contralor de Bucaramanga para sus intervenciones y exposiciones.
- Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.
- Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
- Dirigir y coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor.
- Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
- Hacer seguimiento a las dependencias que deban presentar informes a la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Contaduría General de la Nación y Concejo Municipal.
- Apoyar los procesos de Auditoría de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental cuando el Contralor así lo designe.
- Apoyar cualquiera de las funciones de las diferentes dependencias de la entidad cuando el Contralor así lo designe.
- Presentar conceptos cuando el Contralor así lo solicite.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de mayo de 2021.

Se adhieren y anulan estampillas de Pro Hospital por valor de \$3.000 y Ordenanza 012 de 2005 por valor de \$300.



JORGE IVAN POVEDA CASTRO
Secretario General
Contraloría Municipal de Bucaramanga

Proyecto y Revisó: Jesús María Muñoz Jerez/Profesional Universitario



	GESTION HUMANA		GHU-FO -005	
	Certificado Laboral		Página 3 de 3	Revisión 1

Recaudo de Estampillas | Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N° 2502100183690

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número: 81295266

Nombre: SERGIO ENRIQUE SUAREZ CEPEDA
Dirección: Municipio (BUCARAMANGA) Departamento: SANTANDER

PRO HOSPITAL \$3.000

Total \$3.000
Ordenanza 012 \$300
Total a Pagar \$3.300

Fecha de Expedición: 2021/04/29 Fecha Límite de Pago: 2021/05/06
Con destino a: Contraloría Municipal de Bucaramanga - BUCARAMANGA

BBVA
EXT. DE CAJA GOB. DE SANTANDER
29 ABR 2021
AUX. No. 3
RECIBIDO
POR CONSIGNACIÓN

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Contraloría Municipal de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Con destino a: Contraloría Municipal de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Con destino a: Contraloría Municipal de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Contraloría Municipal de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Total a Pagar \$3.300

Fecha de Expedición: 2021/04/29 Fecha Límite de Pago: 2021/05/06

BBVA
EXT. DE CAJA GOB. DE SANTANDER
29 ABR 2021
AUX. No. 3
RECIBIDO
POR CONSIGNACIÓN