

Jamundí, 23 de enero de 2025.

LUIS ALFONSO ESCOBAR JARAMILLO

Gobernador

Gobernación de Nariño

Asunto: Solicitud de permuta interinstitucional.

Cordial saludo,

Yo MARIA CRISTINA LEGARDA MARTINEZ identificada CON C.C No. 59821070 de Pasto; empleada pública con derechos de carrera administrativa adquiridos hace 4 años y 8 meses; actualmente laboro en la alcaldía del municipio de Jamundí, Valle del Cauca. Solicito respetuosamente se publique en la página web de la gobernación de Nariño y en la página web de la secretaria de educación departamental, mi intención de realizar una permuta interinstitucional con algún funcionario del nivel asistencial que esté interesado.

La presente solicitud la realizo teniendo en cuenta el decreto 1083 de 2015 **ARTÍCULO 2.2.5.4.2 Traslado o permuta.** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

Atentamente,

Cristina Legarda

MARIA CRISTINA LEGARDA MARTINEZ

CC. 59821070

Correo: cristina.legardam@gmail.com

Anexo: certificado con funciones

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	CONSTANCIA LABORAL CON FUNCIONES	Código: GTH-ATH-F-33
		Fecha actualización: 06/02/2024
		Versión: 1

Fecha: 28- 11-2024
Radicado: 2024-SGI-N/A
TRD: 35-07-07- 492

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DE LA ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
NIT. 890399046-0**

HACE CONSTAR QUE

Que la señora, **MARÍA CRISTINA LEGARDA MARTINEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59.821.070 de Pasto (N), labora al servicio del Municipio de Jamundí (V), en carrera administrativa desempeñando los cargos y las funciones que se describen a continuación:

CARGO	AYUDANTE CODIGO 472. GRADO 01.
Ubicación del empleo	Secretaría de Gobierno.
Decreto No.	30-16- 0155 del 02 de marzo de 2020
Acta de Posesión: No.	35-01-0218 del 05 de mayo de 2020
Fecha de Inicio	05 de mayo de 2020
Fecha de finalización	30 de mayo de 2023
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa.
Tiempo de servicio	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 460, GRADO 02
Ubicación el empleo	Secretaría de Gobierno
Decreto No.	35-16-021 de 2023 del 25 de mayo de 2023
Acta de Posesión: No.	35-01-27-107 del 31 de mayo e 2023
Fecha de Inicio	31de mayo de 2023
Fecha de finalización	Activa actualmente
Total, Tiempo de servicio	Cuatro (04) años. Seis (06) meses veinticuatro (24) días

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMO AYUDANTE, CODIGO 472, GRADO 01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las labores administrativas de la dependencia, en relación con los asuntos de su competencia. 2. Apoyar al jefe de la dependencia en las labores operativas y administrativas dentro y fuera de las instalaciones de la entidad, que le sean solicitadas por el superior inmediato. 3. Mantener la adecuada organización, presentación, orden y control de los archivos de la dependencia, con el fin de facilitar los procesos del área.

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ VALLE DEL CAUCA	CONSTANCIA LABORAL CON FUNCIONES	Código: GTH-ATH-F-33
		Fecha actualización: 06/02/2024
		Versión: 1

4. Asistir siempre a los compromisos labores pactadas dentro y fuera de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
 5. Efectuar diligencia de traslado de documentación y de realización de pagos cuando sea requerido.
 6. Presentar informes periódicos de gestión, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el jefe inmediato.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 02</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites correspondientes al área 2. Mantener la adecuada organización, presentación, orden y control de los archivos de la dependencia, con el fin de facilitar los procesos del área. 3. Efectuar el reparto de la documentación que le sea solicitada por el jefe inmediato 4. Atender de manera personal y telefónica a los usuarios internos y externos, en especial a la ciudadanía, respondiendo de manera concreta sus peticiones 5. Realizar las diligencias de mensajería interna y externa de la alcaldía Municipal que se requieran, para dar cumplimiento a las diferentes responsabilidades de cada una de las áreas, cuando el superior inmediato las solicite. 6. Actualizar bases de datos a su cargo, así como todos los registros técnicos de documentación y procesos que se encuentren a su cargo, verificando siempre la veracidad de la información consignada. 7. Proyectar respuestas, comunicaciones, oficios y actos administrativos que le sean solicitados por el superior inmediato. <p>Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.</p>

Se firma a solicitud del interesado en Jamundí (V), a los 28 días del mes de Noviembre del año 2024.


NILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO
 Secretario de Gestión Institucional

Proyectó y elaboró: Elizabeth Hoyos – Auxiliar Administrativo *E. H.*



Dirección: Cra. 10 # 9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
 Tel: 519 0969 Ext. 2030 Correo Electrónico: secretaria.gestioninstitucional@jamundi.gov.co

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