



**palmira.gov.co**

Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira



## SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Deisy Gil Cajiao**



- Profesión:** Contadora Pública. UNIVALLE  
Especialista en Finanzas. UNIVALLE.
- Experiencia Laboral:** Empresa Social del Estado Antonio Nariño.  
Coordinadora de Activos Fijos e Inventarios.  
Contraloría Departamental – Contratista  
Revisoría Fiscal ACUVA  
Valorización Municipal Palmira.
- Datos de contacto:** 270 95 00 Ext. 2209  
Correo Electrónico: [serviciosadministrativos@palmira.gov.co](mailto:serviciosadministrativos@palmira.gov.co)

### Propósito

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de apoyo logístico a la Administración Municipal en los aspectos de talento humano, suministro, adquisición y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones y sistemas de información, racionalizando, optimizando y controlando recursos.

### Funciones

- Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión del Municipio y el Plan de Desarrollo Municipal.
- Organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar social y salud ocupacional para el personal vinculado al Municipio.



# palmira.gov.co

Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira



- Apoyar y asesorar al Alcalde en la definición de planes, políticas y estrategias para lograr la administración eficiente y eficaz de los servicios administrativos en el Municipio.
- Planear su trabajo a corto y a largo plazo elaborando proyectos, en los aspectos relacionados con el recurso humano, planta física, compras y suministros, archivo y correspondencia y demás servicios generales de su dependencia y la Administración Central.
- Dirigir y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos y de consumo del Municipio, su mantenimiento y conservación.
- Dirigir, organizar, supervisar, controlar y optimizar los servicios de correspondencia, archivo, almacén, aseo y vigilancia, con excelencia de servicio a todas las dependencias.
- Concurrir con todas las dependencias afines para el desarrollo eficaz de los proyectos formulados en el desempeño de las funciones del cargo, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la misión del Municipio.
- Presentar informes y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados de la dependencia.
- Velar por la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del Municipio en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios.
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la Alcaldía.
- Mantener en el desempeño de su cargo: liderazgo, excelentes relaciones humanas, coordinar el trabajo en equipo del personal a su cargo y sensibilidad al cambio.
- Ejercer autocontrol en las funciones inherentes al cargo.



**palmira.gov.co**

Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira



- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo