



Secretario Municipal

Propósito del puesto

Encargado de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación archivo y levantamiento de actas y otros documentos de la corporación municipal resuelva o emita.

Funciones

- Ser lugar de custodia de actas, expedientes acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación.
- Remitir anualmente copia de las actas a la gobernación departamental.
- Autorización de libros
- Emisión de constancia y certificados
- Transcripción de actos propios



Sergia Elizabeth Portillo Mejia
Jefa de Recursos Humanos