



ALCALDIA MUNICIPAL

LIBRE, EL PARAISO

TEL. 2787-7605



SECRETARIA PRIVADA DEL ALCALDE

Coordinar las relaciones entre el Despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las demás partes interesadas, la atención al ciudadano y el buen funcionamiento del sistema de gestión documental de la Entidad; con el propósito de coadyuvar al logro de su Misión

Funciones de la Secretaria Privada

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Alcalde, conforme a sus orientaciones, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
2. Establecer los mecanismos para la conservación del archivo general de la Administración Municipal.
3. Coordinar con las Secretarías, Direcciones Administrativas y Oficinas Asesoras, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
4. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Alcalde, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
5. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere.
6. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales tenga participación el señor Alcalde, tanto internas como externas
7. Garantizar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demandas (PQRSD) de la Administración Municipal, y establecer mecanismos para dar respuesta.
8. Velar por la distribución y oportuna respuesta de la correspondencia del despacho de la Alcaldía.
9. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la alcaldía.



ALCALDIA MUNICIPAL

LIURE, EL PARAISO

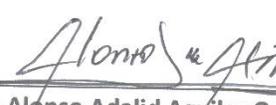
TEL. 2787-7605



10. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.

11. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones intra-institucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad.

12. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.


(f) Alonso Adalid Aguilar Osorio
Secretario Municipal – Liure, EL PARAISO

