



DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

SILVIA HELENA GONZÁLEZ



PERFIL PROFESIONAL

- ❖ Doctora en Ciencias Técnicas en la Universidad de CUJAE, CUBA. Convalidado por el Ministerio de Educación Nacional a Doctora en Gerencia Pública.
- ❖ Magister en Derecho Administrativo. Universidad Libre Cali.
- ❖ Especialista en Mercadeo.
- ❖ Especialista en Administración Pública.
- ❖ Administradora de Empresas.

El ejercicio profesional lo he desarrollado desde diferentes perspectivas: Servidora Pública, Investigadora, Docente Universitaria, Asesora y Consultora y Conferencista.

EXPERIENCIA LABORAL

- ❖ Gobernación del Valle del Cauca. Subdirectora de Asistencia al Territorio adscrita al Departamento Administrativo de Planeación.
- ❖ Subgerente Administrativa de la Industria de Licores del Valle.
- ❖ Jefe de la Oficina de Control Interno del Municipio de Jamundí.
- ❖ Jefe Control Fiscal. Contraloría General de la Republica
- ❖ Promotora Cultural. Ministerio de Educación Nacional. CASD, CALI



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

EXPERIENCIA EN ASESORIA Y CONSULTORIA

- ❖ Actividades de Consultora, Asesora de entidades del Sector Público, en varios temas.
- ❖ Asesora y consultora en la Universidad Libre en temas de Planeación, Control y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ En la orientación, capacitación y asesoría en la elaboración de los proyectos de inversión para ser incluidos en el presupuesto.
- ❖ Asesoría para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, articulando los diferentes sistemas aplicados a la gestión pública y emanados del contexto jurídico.
- ❖ Asesoría para la implementación del Proceso de Auditoría con Enfoque Integral.
- ❖ Gerencia del Riesgo. Asesoría y consultora en la implementación del Sistema de Control Interno y la correspondiente Norma Técnica MECI.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- ❖ La actualización del conocimiento para su correcta aplicación en el Sector Público, en los temas requeridos.
- ❖ Desarrollo Metodológicos de proyectos de investigación con la metodología de COLCIENCIAS.
- ❖ Se destaca por el desarrollo de un trabajo con mística, constancia, perseverancia, entusiasmo, convicción, amor y confianza con los cuales emprendo y desarrollo mis actividades, lo cual proporciona gran dinamismo a las mismas.
- ❖ Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

FUNCIONES DE SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del departamento del Valle del Cauca para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo y gerencia pública de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión de resultados de la ejecución de planes y programas de desarrollo e inversión de los municipios de departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación vigente expedida por el Gobierno Nacional.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso y evaluación, de viabilidad financiera de las Entidades e Instituciones del departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero de los municipios de departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación vigente expedido en el Gobierno Nacional.
5. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de capacitación y asesoría a los funcionarios de los municipios del departamento del Valle del Cauca en técnicas de gestión financiera, tributaria y presupuestal, de conformidad con las normas legales de fortalecimiento a la gestión financiera local.
6. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de diseño e implementación de los instrumentos de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos de ellos municipios del departamento del Valle del Cauca en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la Inversión Pública del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador (a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.