LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE GESTION HUMANA

CERTIFICACIÓN 103-30-01-003
(NOVIEMBRE 16 DE 2016)

Que el Doctor **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.94.299.841 de Pradera Valle, labora para la Administración Municipal de Pradera Valle, desde el Dieciséis (16) de Mayo de 2012, desde esta fecha ha desempeñado los siguientes cargos y funciones:

Del Dieciséis (16) de Mayo de 2012 hasta Diciembre de 2012, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO**.

Del Primero (01) de Enero de 2013 hasta el Tres (03) Marzo de 2015, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**.

Del Cuatro (04) de Marzo de 2015 hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2015, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO**.

Mediante Decreto No. 024 de marzo 18 de 2015, estuvo encargado de las funciones de la Comisaria de Familia, hasta el Treinta (30) de marzo de 2015.

Mediante Resolución No. 194 de Mayo 22 de 2015, se le asignaron funciones Secretario de Despacho (Jurídico), hasta el Cuatro (04) de septiembre de 2015.

Funciones Específicas de Secretario de Gobierno

22. Mantener presencia activa y efectiva en los distintos sectores de la Zona urbana y rural del Municipio mediante programas de participación comunitaria tendientes a rescatar la solidaridad, disciplina, prevención, protección y defensa de los derechos humanos, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, y la gestión administrativa.
23. Planear, velar por el cumplimiento y coordinar las acciones dirigidas a mantener el orden público en la zona rural y urbana.
24. Hacer cumplir las normas sobre uso del espacio público e invasiones en general tanto en suelo de uso público como suelo de uso privado, en apoyo con la Secretaria de Planeación y velar por la conservación y mantenimiento.

25. Otorgar el permiso y coordinar con las autoridades de policía visitas a los establecimientos y personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de juegos rifas y espectáculos.
26. Promover las acciones orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana, a través de las instancias de participación debidamente conformadas como las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones comunitarias.
27. Apoyar a la Personería Municipal en la elección de Jueces de Paz y Reconsideración.
28. Diseñar, ejecutar, controlar, evaluar e introducir correctivos a los planes dirigidos a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables.

29. Coordinar todas las actividades orientadas a fortalecer las etnias en el Municipio y en especial los afro descendientes a través de la Mesa de Concertación.
30. Propiciar actividades educativas y de organización de la comunidad para prevención de la delincuencia en coordinación con Entidades nacionales, departamentales y locales carcelarias del Municipio, con la Dirección Nacional de Prisiones y con los requerimientos de las autoridades competentes.
31. Coordinar y mantener actualizado el archivo de las actas de las reuniones de los Consejos Municipal de: Seguridad, Gestión del riesgo de desastres, Justicia transicional y Ley de Victimas y Consejo Municipal de Paz.
32. Conocer, divulgar y hacer cumplir los derechos humanos y propiciar la formación de líderes y el cumplimiento de prácticas democráticas.
33. Mantener relaciones permanentes con las organizaciones y entidades de defensa de los derechos humanos y de control del orden público.
34. Organizar, promover y asegurar la ejecución de programas de formación de líderes y mecanismos de participación ciudadana.
35. Diseñar programas destinados a la ejecución de estrategias para prevenir y resolver conflictos sociales.
36. Velar porque las actuaciones e informes de la Inspección de Policía, la oficina de sugerencias, quejas y reclamos y la cárcel Municipal, se enmarquen en las disposiciones legales y reglamentarias.
37. Diseñar acciones tendientes a fortalecer la capacidad de Gobierno de los Cabildos Indígenas con el fin de propiciar y mantener controlado el orden público en esas comunidades.
38. Programar y coordinar todas las actividades de proyección social relacionadas con la comunidad en concordancia con las políticas del Alcalde Municipal y las leyes.
39. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaria, aplicando los lineamientos de la Ley general de archivos.
40. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
41. Generar respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

42. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Funciones Específicas de Secretario de Desarrollo Social

27. Asesorar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación comunitaria.
28. Diseñar, formular, ejecutar, y evaluar las políticas sociales a cargo de la administración municipal.
29. Elaborar, implementar, desarrollar y controlar, planes, programas y proyectos para garantizar el restablecimiento, la prevención, la protección y promoción de los derechos sociales de la comunidad, especialmente de aquella población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
30. Adoptar estrategias que vinculen a todos los sectores involucrados, para la promoción, y restablecimiento de los derechos sociales de la comunidad.
31. Estimular la potencialización de las capacidades, aptitudes y recursos de la comunidad como medio para el mejoramiento de su calidad de vida.
32. Garantizar el adecuado funcionamiento de la comisaría de familia, los programas especiales del gobierno nacional como familias en acción, adulto mayor y red unidos, así como de los demás centros de atención social que implemente el municipio.
33. Formular, implementar, ejecutar, evaluar y controlar planes, programas y proyectos que atiendan la comunidad de Pradera, teniendo en cuenta sus condiciones especiales por factores étnicos, infancia, condición familiar, edad adulta mayor, mujer, o discapacidad.
34. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar planes programas o proyectos que atiendan necesidades específicas de los Pradereños residentes en el exterior.
35. Articular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se generen desde los Institutos descentralizados de cultura y deporte, con el fin de garantizar la efectividad en el impacto social.
36. Programar eventos con el fin de fomentar la participación y el desarrollo comunitario; contribuyendo a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
37. Coordinar los Programas, proyectos y actividades de desarrollo comunitario; así como los sociales, para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación irregular, familia, juventud, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
38. Desarrollo Comunitario del Departamento, para la realización de sus trámites legales.
39. Hacer el seguimiento y control a los programas y contratos celebrados para desarrollar actividades del área de desempeño, elaborando y presentando informes al Jefe Inmediato, con la calidad y oportunidad requerida, de tal forma que se

garantice el cumplimiento de las obligaciones y se salvaguarden los recursos y bienes públicos.

40. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la dependencia, para garantizar la debida ejecución de los mismos.
41. Proponer proyectos debidamente preparados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional, en las metodologías de cada institución
42. Elaborar y desarrollar los proyectos dirigidos a la atención de la población vulnerable (Discapacitados, Desplazados, Adulto Mayor, Niñez, Juventud y Mujer, niñez y adolescencia).
43. Organizar las audiencias públicas, celebraciones, reuniones y en general las diferentes actividades que adelante la Secretaría.
44. Asistir por delegación, a comités, reuniones y demás eventos relacionados con el área de desempeño
45. Elaborar las actas de los diferentes comités o reuniones, en los cuales participa la Secretaría, relacionados con el desarrollo comunitario y la atención a la población vulnerable.
46. Preparar la información a suministrar por la administración a las autoridades competentes y de control, relacionada con su área de gestión, con la calidad y en la oportunidad que señalen los reglamentos
47. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.
48. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
49. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
50. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
51. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
52. Demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

Funciones del Cargo de Comisario de Familia.

1. Cumplir con las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las Comisarías de Familia y del cargo, tales como el Código del Menor, la Ley 123 y demás disposiciones complementarias.
2. Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, y darles el trámite respectivo de acuerdo con las normas pertinentes y cumpliendo con los términos establecidos.

3. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el I.C.B.F. y los funcionarios encargados de la Jurisdicción de Familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia.
4. Recibir a prevención, las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con los conflictos familiares.
5. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación.
6. Atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.
7. Conciliar y prestar orientación jurídica en los asuntos que se susciten en el seno de las familias, cuando acudan en busca de ayuda y protección.
8. Coordinar la labor psicosocial que se deba realizar en atención a los conflictos familiares, de prevención y de educación para la convivencia familiar.
9. Aplicar las sanciones policivas, de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y normas respectivas.
10. Realizar inspecciones oculares, para constatar las denuncias por maltrato a la mujer, al menor y al anciano.
11. Coordinar acciones y campañas educativas con la comunidad, como estrategias preventivas dedicadas al servicio comunitario.
12. Asistir en representación de la Administración a reuniones y demás actividades que demanden su presencia o en las que haya sido delegado.
13. Rendir los informes que le sean solicitados.
14. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y que sean competencia de la Secretaría.
15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
16. Mantener organizado el archivo de gestión de la Oficina, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.
17. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
19. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
20. Las demás atribuciones a fines al nivel, la naturaleza y el área del empleo y de la dependencia, que le sean asignados por el jefe inmediato.

Funciones del Cargo de Secretario de Despacho (Jurídica).

1. Representar al Municipio en los procesos para los cuales sea designado por el señor Alcalde Municipal.
2. Absolver las situaciones jurídicas, la interpretación y aplicación de las normas legales.
3. Revisar los proyectos de Actos Administrativos y documentos diversos que se le asignen y emitir el respectivo concepto jurídico.
4. Llevar a cabo los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Administración Central hasta que se encuentren en la etapa de fallo para lo cual deberá remitirlos al Despacho del Alcalde.
5. Conocer los procesos que se encuentran en curso a favor y en contra de la Administración Municipal.
6. Asesorar a las distintas dependencias en lo concerniente a las consultas jurídicas.
7. Mantener actualizada la base de datos de la legislación vigente.
8. Controlar los procesos de contratación informando oportunamente de anomalías.
9. Revisar las minutas de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
10. Proyectar los Decretos relacionados con su oficina.
11. Elaborar las Resoluciones atinentes a cada caso.
12. Custodiar los archivos de los procesos jurídicos que se conserven en la oficina.
13. Garantizar la reserva del sumario en los procesos.
14. Elaborar los contratos, órdenes y convenios, que le solicite el superior inmediato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley, para someterlos a la revisión jurídica respectiva y posterior presentación para la firma del funcionario competente.
15. Orientar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos, la programación, y en general en todo lo pertinente a los contratos que se vayan a suscribir.
16. Elaborar los informes relacionados con la contratación administrativa municipal, requeridos por el superior inmediato con destino a los organismos de control u otras entidades que los requieran.
17. Solicitar oportunamente a las demás dependencias los documentos y soportes que se requieren para la debida legalización de los contratos.
18. Llevar un registro diario de la contratación municipal y mantenerla actualizada, con el fin de poderla aportar en cualquier momento cuando la requieran interna o externamente.
19. Elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.
20. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.

21. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
22. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
23. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la oficina de Gestión Humana a los Dieciséis (16) días del mes de Noviembre de dos mil Dieciséis (2016).

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
Profesional Universitaria de Gestión Humana

Copia: Archivo

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **94.299.841** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

1.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 303 DEL 24 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 36.641.000

FUNCIONES

1. Realizar la incorporación al Folio de Matricula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS, (Seguimiento del Antiguo Sistema). **2.** Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por la Gerencia del Proyecto. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matricula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente de la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos que no exista matricula inmobiliaria, implicará un mayor estudio por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 matrículas abiertas al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matriculas inmobiliarias abiertas y matriculas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. **3**. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matriculas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro Asignada **4.** Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. **5.** Mantener la confidencialidad y reserva de la

información que se administre. **6**. Preparar los oficios, memorandos, requerimientos, citaciones, comunicaciones y demás documentos necesarios dentro del proceso de los barridos prediales. **7.** Planificar y orientar las actividades para el desarrollo los estudios jurídicos y diagnostico Registrales, con el fin de obtener los objetivos propuestos. **8.** Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. **9.** Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva. **10.** Participar en la elaboración de los estudios jurídicos de los folios de matrícula que pudieran estar involucrados dentro de los términos de la ley de restitución de tierras y la ley de víctimas para determinar el número de hectáreas posiblemente comprometidas en el propósito gubernamental de la restitución de tierras, según las regiones o zonas geográficas que se determinen para el efecto. **11**. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. **12.** Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato. **13**. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **14**. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de los barridos prediales masivos.

2.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 411 DEL 09 DE FEBRERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de Profesional Universitario, para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales.
PLAZO INICIAL	Hasta el treinta y uno de diciembre de 2017
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 35.200.000

FUNCIONES

1. Participar en el proceso de identificación de los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación jurídica, que adelante el municipio. **2.** Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales). **3.** Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. **4.** Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. **5.** Caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición). **6.** Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. **7.** Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. **8.** Realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de mayor extensión, que se encuentran en ocupación o posesión. **9.** Conformar expedientes por cada caso o proceso. **10.** Implementar la ruta

administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso. **11.** Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación. **12.** Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición). **13.** Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información. **14.** Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos. **15.** Producir los proyectos de conceptos y documentos técnicos – jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predial, saneamiento y/o de formalización de la propiedad. **16.** Gestionar la titulación o transferencia del dominio del municipio o Agencia Nacional de Tierras o quien haga sus veces a los o las ocupantes. **17.** Gestionar ante las Oficinas de Catastro o el IGAC, los documentos que aporten la información topográfica requerida, por cada predio. **18.** Gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por el IGAC a solicitud del municipio. **19.** Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados. **20.**Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP. **21.** Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional, al igual que los que se requieran en los procesos de Protección y Restitución de Tierras, según la designación realizada por el Supervisor del Contrato. **22.** Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento del Supervisor del Contrato. **23.** Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización. **24.** Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras y la Coordinación de Formalización. **25.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **26.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el trece (13) de junio de 2018.

ANGELA MARIA PANTOJA MORALES
Directora de Contratación

Proyectó: Guillermo Herrera B. Dirección de Contratación