EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SORA- BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

JOSE LUIS REYES LOPEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.051.240.632 de Cucaita, profesional en **DERECHO** de la Universidad Santo Tomas laboró en **PROVISIONALIDAD** en el cargo de **INSPECTOR DE POLICÍA** - Código 303 - Grado 02 - desde el **25 de junio de 2018 hasta el 04 de enero de 2024**.

Que, en ejercicio del cargo, realiza las siguientes funciones de conformidad al Manual Establecido por la Alcaldía Municipal de Sora, así:

1. Conocer en primera instancia los comportamientos de que trata el Código de Policía Nacional ley 1801 de 2016, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que regulan cada caso.
2. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, espacio público y libertad de circulación.
4. Prestar apoyo jurídico a la comunidad a través de la Inspección de Policía en actividades de control en materia de orden público, espacio público, establecimientos comerciales en coordinación con las dependencias o instituciones internas y externas y realizar acciones de apoyo policivo en eventos de su competencia.
5. Las demás que señalen la constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
6. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: "Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; Expulsión de domicilio; Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; Decomiso;
7. Fallar en primera instancia las querellas civiles de policía.
8. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y la tranquilidad ciudadana.
9. Imponer, aplicar y ejecutar las medidas correctivas autorizadas en las leyes y que son de su competencia.
10. Tramitar los asuntos de competencia de la Inspección de Policía de conformidad a la Ley vigente y las normas que la modifiquen.
11. Conocer y tramitar las querellas de la Policía que se susciten en la justificación a su cargo.
12. Atender solicitudes por amenazas personales, agresiones, ultrajes y escándalos.
13. Tramitar procesos por violación de precios, pesas, medidas y normas de calidad de que tenga conocimientos por queja o de oficio y, de conformidad a la Ley vigente y las normas que la modifiquen.
14. Controlar que los establecimientos abiertos al público cumplan con las disposiciones que regulan su actividad.
15. Vigilar porque las normas relativas a juegos, rifas y espectáculos se cumplan.
16. Controlar las ventas ambulantes, estacionarias de conformidad a las disposiciones legales y locales existentes.
17. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el adecuado control del espacio público.
18. Apoyar la organización de los operativos que inicie el despacho
19. Controlar la emisión de decibeles y ruido emitido por establecimientos abiertos al público. Resolución 0627 de 2006 por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.

20. Imponer, aplicar y ejecutar las sanciones autorizadas en las Leyes y que son de su competencia o que sean de competencia del Alcalde Municipal de acuerdo al Código de Convivencia Ciudadana y la Ley 232 de 1995. Derogada por la ley 1801 de 2016
21. Resolver los recursos de reposición y conceder o negar los recursos de apelación.
22. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
23. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia
28. Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera.
29. Generar los informes del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
30. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

Se expide en Sora - Boyacá a los **Diecinueve (19) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinticuatro (2024),** a solicitud del interesado.

En constancia firma.

BRYAN DANILO MEJÍA SIERRA
Secretario General y de Gobierno

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma		
Yeimi Alexandra Molina Fonseca		Bryan Danilo Mejia Sierra		Bryan Danilo Mejia Sierra			
Nombre del documento	CERTIFICACIONES					Versión	1.0
Dependencia	Despacho Alcaldia	TRD			Consecutivo	FM-010	

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	26/08/2024		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	No. 648	DE FECHA: 26/02/2024	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL MODELO MECI Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG. ACT 1,04-6		
CONTRATISTA	JOSE LUIS REYES LOPEZ		NIT:1051240632-0 : C.C:1051240632
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	MARIA EUGENIA BELTRAN SIACHOQUE		C.C:23810072
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 23.820.000,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 23.820.000,00	
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES Y CERO (0)DÍAS		
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PLAZO TOTAL	SEIS (6) MESES Y CERO (0)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	26/02/2024		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	25/08/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	25/08/2024		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	26/07/2024 A 25/08/2024		
RBPP N°	2023 00415 0319		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No:_1276_____ AÑO: __2024_____, RPC No_____ AÑO_____.

En las oficinas de__OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN___ se reunieron los señores, __MARIA EUGENIA BELTRAN SIACHOQUE__ Interventor / Supervisor y el señor ___JOSE LUIS REYES LOPEZ__ como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 4561737871,4566413861 del mes (es) JULIO,AGOSTO de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$0,00
Sumatoria Amortizaciones	$0,00
Saldo por Amortizar	$0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato o convenio	$ 23.820.000,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 3.970.000,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 19.850.000,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 23.820.000,00	$ 23.820.000,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 616713350	BANCO: Banco de Bogotá	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma: _____
Nombre: MARIA EUGENIA BELTRAN SIACHOQUE
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: JOSE LUIS REYES LOPEZ
CONTRATISTA

Radicado No. S-2024-000837-OCIG
* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE
ANEXO: LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) ANEXO: INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Original: Archivo Carpeta Secretaría de Contratación Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor