La Paz, Santander 03 de julio de 2024

Ingeniera
Jesica Juliana Mendoza Ramírez
Secretaria de infraestructura
Gobernación de Santander

referencia: referencia: adjudicación de maquinaria amarilla

Cordial Saludo,

Deseándole éxitos en sus labores diarias reconociendo su gran sentido de pertenecía con los Santanderinos me permito dirigirme a usted para informar, tras evaluar las condiciones y necesidades del municipio de La Paz, hemos decidido aceptar dos de las tres máquinas que se encuentran actualmente en el municipio de Oiba. Específicamente, aceptamos las siguientes:

TIPO DE MAQUINA	MARCA	SERIAL
MINICARGADOR 320D	JHON DEERE	1T0320DACDG245275
VOLQUETA FVR	CHEVROLET - 016	9GDFVR340DB015684

Las cuáles serán de gran utilidad para nuestros proyectos de infraestructura.

No obstante, lamentamos comunicar que no podremos aceptar la **MOTONIVELADORA SANY** con serial **No. 13PY22190351** debido a que actualmente no contamos con los recursos suficientes para cubrir los costos de su mantenimiento. Apreciamos mucho la oferta y su comprensión respecto a nuestras limitaciones presupuestarias.

Agradecemos su apoyo y colaboración en este proceso y quedamos atentos para coordinar los detalles de la recepción de las máquinas aceptadas.

Atentamente,

CIELO CARYN DIAZ AMADO
ALCALDESA
MUNICIPIO DE LA PAZ SANTANDER

Proyectó: Ing. Harlinton Erasmo Velandia Traslaviña
Profesional de apoyo a la secretaria de planeación

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14971254653

(415)7707212489984(8020) 000001497125465 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 2 0 5 3 0 8	3	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
MUNICIPIO DE LA PAZ

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	La Paz 3 9 7

41. Dirección principal
CL 3 3 57

42. Correo electrónico alcaldia@lapaz-santander.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 0 1 2 3 6 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica			Ocupación	
Actividad principal	Actividad secundaria	Otras actividades		
46. Código / 47. Fecha inicio actividad	48. Código / 49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 2 / 1 9 9 4 0 5 2 0				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 7 9 1 4 4 2 5 2

07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 01 - 10 / 11 : 45: 18

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DIAZ AMADO CIELO CARYN

985. Cargo Representante legal Certificado

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14971254653

(415)7707212489984(8020) **000001497125465 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 2 0 5 3 0 8	3	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	3 0
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número	0 4 0	
73. Fecha	2 0 0 2 0 6 1 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 8	
76. Fecha de registro	2 0 0 2 0 6 1 6	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	6 8	
79. Ciudad/Municipio	3 9 7	
Vigencia		
80. Desde	2 0 0 2 0 6 1 6	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Contraloría Departamental — 1 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 2 0 0 1 0 8		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO SIN COSTO
DOCUMENTO CERTIFICADO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14971254653

(415)7707212489984(8020) **000001497125465 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 2 0 5 3 0 8	3	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	5 2 7 3 9 1 1 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
DIAZ	AMADO	CIELO	CARYN

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

***REPÚBLICA* DE COLOMBIA**
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
NOTARÍA SEGUNDA DE VELEZ

ACTA DE POSESIÓN DE LA DOCTORA CIELO CARYN DIAZ AMADO COMO ALCALDESA MUNICIPAL DE LA PAZ SANTANDER

En el Municipio de Vélez departamento de Santander a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), ante mí, **YULY SULAY DIAZ MEJIA** Notaria Segunda Encargada del Círculo de Vélez según resolución número 13855 de fecha 13 de diciembre de 2023 emanada por la Superintendencia de Notariado y Registro, compareció la doctora **CIELO CARYN DIAZ AMADO,** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.739.119 expedida en Bogotá D.C., de estado civil casada con sociedad conyugal vigente, con el objeto de tomar posesión del cargo como alcaldesa Municipal de La Paz (Santander), para el periodo constitucional 2024-2027 de conformidad con lo señalado en el Artículo 94 de la ley 136 de 1994, Articulo 122 de la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones jurídicas vigentes.

La posesionada manifiesta que presenta para su protocolización los siguientes documentos, referentes a su posesión como alcaldesa del Municipio de La Paz (Santander):

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional a fecha 18/12/2023.
3. Certificado ordinario de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación a fecha 18/12/2023.
4. Certificado especial de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación a fecha 28/12/2023.
5. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación a fecha 18/12/2023.
6. Credencial que la acredita como alcaldesa electa expedida por los miembros de la comisión escrutadora del Municipio de La Paz (Santander) a fecha 30

de octubre de 2023.

7. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) con fecha 18/12/2023.
8. Formato debidamente diligenciado de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (ley 160 de 1995).
9. Certificación de no ser deudora alimentaria morosa (REDAM) de fecha 18/12/2023.
10. Formato único de hoja de vida (SIGEP) debidamente diligenciado.
11. Certificación médica de aptitud laboral expedido por la Dra. YENY CECILIA RODRIGUEZ VALLE de fecha 19/12/2023.
12. Fotocopia autentica del registro civil de nacimiento.
13. Certificación de afiliación a Seguridad Social de fecha 28 de diciembre de 2023.
14. Declaración extraproceso sobre el monto de los bienes y rentas de fecha 28/12/2023.
15. Declaraciones extraproceso sobre el monto de los bienes y rentas del cónyuge y los hijos no emancipados de fecha 28/12/2023.
16. Declaración extraproceso en donde consta que en la actualidad no existen procesos pendientes de carácter alimentario en su contra y que tampoco se encuentra incursa en ninguna de las causales de impedimento, inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley de fecha 28/12/2023.
17. Certificación de asistencia al seminario de inducción a la administración pública para alcaldes electos 2024-2027 expedido por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).
18. Rut de fecha 27/12/2023.

Acto seguido y en presencia de los comparecientes **PACEÑOS,** la suscrita Notaria Segunda Encargada del Círculo de Vélez procede a tomarle juramento en los siguientes términos: Doctora **CIELO CARYN DIAZ AMADO** "¿jura a Dios y promete al pueblo cumplir fielmente la Constitución, las Leyes de Colombia, las Ordenanzas, los Acuerdos y deberes del cargo de ALCALDESA que la comunidad de LA PAZ le ha confiado?" Respondiendo la posesionada en los siguientes términos: "Yo **CIELO CARYN DIAZ AMADO** juro a Dios y prometo al

pueblo cumplir fielmente la Constitución, las leyes de Colombia, las Ordenanzas, los Acuerdos y deberes del cargo de alcaldesa que la comunidad de LA PAZ me confió para gobernar dentro del ámbito del progreso y la libertad". Si así fuere que Dios y la comunidad la premien y si no que él lo demande". Quedando de esta forma debidamente posesionada.

La presente posesión se realiza ante los testigos: **MARLON ORDUÑA SILVA** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.636.615 expedida en Bogotá D.C., y **WILSON ARLEY SANTAMARIA TORRES** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.096.618.768 expedida en La Paz, quienes suscriben este acto en tal calidad.

En virtud el Suscrito Notario Segundo Encargado le recibió juramento de rigor, en los términos de ley.

La posesionada hace constar que:

1. Verificó cuidadosamente sus nombres y apellidos, estado civil, los números de los documentos de identidad y demás actos, aprobando este instrumento sin reserva alguna.
2. Las declaraciones consignadas en este instrumento corresponden a la verdad y en consecuencia la compareciente asume la responsabilidad de lo manifestado, en caso de utilizarse este documento.
3. La compareciente manifiesta que conoce la ley y sabe que la Notaría Segunda del Círculo de Vélez responde únicamente de la regularidad formal de los instrumentos que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones de los otorgantes, ni de la autenticidad de los documentos que forman parte de este instrumento.
4. La notaría no asume ninguna responsabilidad por errores o inexactitudes.

En igual sentido se informa a la compareciente que esta posesión tendrá efectos legales y fiscales a partir de las 00:00 horas del primero (1) de enero

de dos mil veinticuatro (2024) y la posesionada ejercerá su cargo de alcalde Municipal a partir de esta fecha.

No siendo otro el objetivo de la presente diligencia, se termina el acta respectiva y se firma como aparece, una vez leída y aprobada por quienes en ella intervinieron.

LA POSESIONADA:

CIELO CARYN DIAZ AMADO
CC No. 52.739.119 de Bogotá D.C.

LOS TESTIGOS:

MARLON ORDUÑA SILVA
CC No. 79.636.615 de Bogotá D.C.

WILSON ARLEY SANTAMARIA TORRES
CC No. 1.096.618.768 de La Paz

LA NOTARIA SEGUNDA (EGDA):

YULY SULAY DIAZ MEJIA

NOTARIA SEGUNDA
NOTARIO
ENCARGADO
VELEZ SANTANDER

NOTARÍA 2ª Vélez

DILIGENCIA DE AUTENTICACION Y RECONOCIMIENTO

Verificación Biométrica Decreto-Ley 019 de 2012

En Vélez, el 2023-12-28 17:39:17

Compareció ante el NOTARIO SEGUNDO

DIAZ AMADO CIELO CARYN

con **C.C. 52739119**

Y manifestó que reconoce el contenido del anterior documento como cierto y que la firma y huella que lo autoriza son sus autógrafas. Por lo tanto, son auténticas. Autorizó el tratamiento de sus datos personales al ser verificada su identidad cotejando sus huellas digitales y datos biográficos contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Verifique este documento en www.notariaenlinea.com Cod: ll1pq

X

Firma Declarante

857-6534dbe8...

YULY SULAY DIAZ MEJIA

NOTARIA 2 (E) DEL CIRCULO DE VELEZ

NOTARIA SEGUNDA NOTARIO ENCARGADO VÉLEZ SANTANDER

NOTARÍA 2ª Vélez

DILIGENCIA DE AUTENTICACION Y RECONOCIMIENTO

Verificación Biométrica Decreto-Ley 019 de 2012

En Vélez, el 2023-12-28 17:41:00

Compareció ante el NOTARIO SEGUNDO

ORDUÑA SILVA MARLON

con **C.C. 79636615**

Y manifestó que reconoce el contenido del anterior documento como cierto y que la firma y huella que lo autoriza son sus autógrafas. Por lo tanto, son auténticas. Autorizó el tratamiento de sus datos personales al ser verificada su identidad cotejando sus huellas digitales y datos biográficos contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Verifique este documento en www.notariaenlinea.com Cod: ll1ql

X

Firma Declarante

857-316e1fc...

YULY SULAY DIAZ MEJIA

NOTARIA 2 (E) DEL CIRCULO DE VELEZ

NOTARIA SEGUNDA NOTARIO ENCARGADO VÉLEZ SANTANDER

NOTARÍA 2ª Vélez

DILIGENCIA DE AUTENTICACION Y RECONOCIMIENTO

Verificación Biométrica Decreto-Ley 019 de 2012

En Vélez, el 2023-12-28 17:41:46

Compareció ante el NOTARIO SEGUNDO

SANTAMARIA TORRES WILSON ARLEY

con **C.C. 1096618768**

Y manifestó que reconoce el contenido del anterior documento como cierto y que la firma y huella que lo autoriza son sus autógrafas. Por lo tanto, son auténticas. Autorizó el tratamiento de sus datos personales al ser verificada su identidad cotejando sus huellas digitales y datos biográficos contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Verifique este documento en www.notariaenlinea.com Cod: ll1ra

X

Firma Declarante

857-6010a900...

YULY SULAY DIAZ MEJIA

NOTARIA 2 (E) DEL CIRCULO DE VÉLEZ

NOTARIA SEGUNDA NOTARIO ENCARGADO VÉLEZ SANTANDER

Calle 19 No. 32-45 Tel: 6950961 Apto. 704 Edif. Santorini I
E-mail: carlosalfaroa6g7@gmail.com
Cel: 310-8788306

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

E27

LOS MIEMBROS DE LA COMISION ESCRUTADORA MUNICIPAL

DECLARAMOS

Que, CIELO CARYN DIAZ AMADO identificado(a) con C.C. 52739119 ha sido elegido(a) ALCALDE por el Municipio de LA PAZ - SANTANDER, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO SI ES POSIBLE.

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL, en LA PAZ (SANTANDER), el lunes 30 de octubre del 2023.

LUZ MARINA MANTILLA ANGEL — PAOLA ANDREA DORIA SANCHEZ
MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DIRO AMERICO PEREA HINESTROZA
SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

Powered by CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 250299110

PIB
09:50:42

Bogotá DC, 10 de julio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona MUNICIPIO DE LA PAZ identificado(a) con NIT número 8902053083:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de julio de 2024, a las 09:52:38, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8902053083
Código de Verificación	8902053083240710095238

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS ENRIQUE ABADÍA GARCÍA
Contralor Delegado

Generó: WEB

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
52739119
NUMERO

DIAZ AMADO
APELLIDOS

CIELO CARYN
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-NOV-1981
LA PAZ
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

04-MAY-2000 SANTAFE DE BOGOTA DC
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1500115-47083042-F-0052739119-20000901 02621 00245A 02 092791834

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 250297955

PIB
09:40:32

Bogotá DC, 10 de julio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CIELO CARYN DIAZ AMADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52739119:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de julio de 2024, a las 09:34:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52739119
Código de Verificación	527391192407100934O2

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS ENRIQUE ABADÍA GARCÍA
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:46:30 AM horas del 10/07/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52739119**

Apellidos y Nombres: **DIAZ AMADO CIELO CARYN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ - SANTANDER

CERTIFICA

Que, la doctora **CIELO CARYN DIAZ AMADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.739.119 expedida en Bogotá D.C., quien en la actualidad se desempeña como alcaldesa, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE LA PAZ- SANTANDER**, con NIT. **890.205.308-3**, se encuentra facultada para suscribir contratos y convenios de conformidad con la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas constitucionales y legales.

Que la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y los Tribunales Administrativos en general han reiterado que no es procedente ni tiene fundamento legal que los Concejos Municipales exijan a los alcaldes municipales contar con una autorización previa y expresa de tales Corporaciones, para poder contratar

Sentencia C - 738 de 2001 de la Corte Constitucional:

> "Debe advertir esta Corporación que la atribución otorgada en la norma bajo estudio, siendo como es una función administrativa, sólo podrá ser ejercida por los Concejos con el alcance y las limitaciones propias de su naturaleza. Así, cualquier reglamentación efectuada por dichas Corporaciones, debe ser respetuosa del ámbito reservado constitucionalmente al Legislador, por lo cual no puede entrar a establecer procedimientos de selección, normas generales aplicables a los contratos, etc., puesto que ello forma parte del núcleo propio del Estatuto de Contratación. (...)
>
> No podrán los Concejos, so pretexto de reglamentar el tema de las autorizaciones, extralimitarse en sus atribuciones e intervenir sobre la actividad contractual propiamente dicha; dirección que corresponde al alcalde, en tanto jefe de la acción administrativa del Municipio, de conformidad con el artículo 315-3 de la Carta.

Asimismo, deberán tener en cuenta los concejos municipales que, en tanto función administrativa, la atribución debe ser ejercida en forma razonable y proporcionada, respetando lo dispuesto en el artículo 209 constitucional; y que no se puede interpretar dicha norma en forma tal que se obligue al alcalde a solicitar autorizaciones del concejo en todos los casos en que vaya a contratar, sino únicamente en los que tal corporación disponga, en forma razonable, mediante un reglamento que se atenga a la Carta Política".

Concepto 2238 del 11 de marzo de 2015 de la Sala de Consulta del Servicio Civil del Consejo de Estado, en el que concluyó:

"En este sentido, el entendimiento de que cada año o periodo de sesiones el concejo municipal debe autorizar al alcalde para suscribir contratos, de modo que si esa autorización no se produce la contratación del Municipio se paraliza, es constitucional y legalmente incorrecta, pues además de que no se deriva de los artículos 313 - 3 de la Constitución Política y 32-3 de la Ley 136 de 1994 (que adelante se revisan), desconoce las facultades contractuales y de ejecución presupuestal del alcalde contenidas en las disposiciones anteriormente citadas.

Además, una interpretación de esa naturaleza sería contraria a los principios de eficiencia, transparencia, celeridad y economía que orientan la actuación administrativa (artículos 209 C.P. y 3° de la Ley 489 de 1998).
(...)

1.3 Síntesis: LA REGLA GENERAL ES LA FACULTAD DEL ALCALDE PARA CONTRATAR y la excepción es la necesidad de obtener autorización del Concejo Municipal.

Como ha quedado expuesto y puede observarse a través de los diferentes conceptos de esta Sala sobre la materia, ha habido un cambio paulatino pero radical en la interpretación del artículo 313 - 3 de la Constitución Política sobre la autorización de los concejos municipales a los alcaldes para contratar.

En efecto, si bien en un principio se pensaba que el alcalde no podía contratar mientras que el concejo municipal no lo autorizara para tales efectos, lo que usualmente se traducía en el convencimiento de que era

necesario obtener por el alcalde un acuerdo municipal anual que le otorgara dicha habilitación, actualmente es claro que esa interpretación no es la que corresponde al análisis sistemático de las disposiciones constitucionales y legales que regulan la materia. Por el contrario, debe entenderse según los artículos 313-3 de la Constitución y 32 de la Ley 136 de 1994, en concordancia con los artículos 315 - 3 de la Constitución Política, 11-3 de la Ley 80 de 1993, 91-D-5 de la Ley 136 de 1994 y 110 del Decreto 111 de 1996, QUE LOS ALCALDES TIENEN LA FACULTAD GENERAL DE SUSCRIBIR CONTRATOS Y DIRIGIR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS MUNICIPIOS SIN NECESIDAD DE UNA AUTORIZACIÓN PREVIA, GENERAL O PERIÓDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL (...)

Conceptos 1371 de 2001 y 1889 de 2008 y, recientemente, en los radicados con los números 2215 de 2014 y 2230 de 2015. 3 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.

Concepto del 11 de marzo de 2015. Radicado número: 11001- 03-06-000-2014-00285-00 (2238) C.P. William Zambrano Cetina Nulidad Acuerdo 047 de 2012 – Vélez 6 Sentencia del 19 de septiembre de 2019.

Rad. 50001-23-31-000-2010-00548-01 de la Sección Primera del Consejo de Estado: "Tal posición encontró eco posteriormente en la modificación de la Ley 136 de 1994, en cuanto enumera los eventos en los que según el transcrito artículo 32, requieren de autorización por el concejo municipal.

Esta lista se introdujo mediante la Ley 1551 de julio 6 de 2012, que modificó el citado artículo 32 al adicionar el siguiente parágrafo que, prevé: "[...]

PARÁGRAFO 4o. De conformidad con el numeral 3° del artículo 313 de la Constitución Política, el Concejo Municipal o Distrital deberá decidir sobre la autorización al alcalde para contratar en los siguientes casos:

1. Contratación de empréstitos.
2. Contratos que comprometan vigencias futuras.
3. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.
4. Enajenación de activos, acciones y cuotas partes.
5. Concesiones.
6. Las demás que determine la Ley.

De estas disposiciones y el fundamento jurisprudencial de la Corte Constitucional que fue transcrito, se tiene que no requiere la alcaldesa Municipal solicitar autorización del Concejo para contratar.

Por las razones anteriormente expuestas esta entidad no solicito facultades para contratar ya que las mismas están previstas en la ley 136 de 1994.

Se expide en el municipio de La Paz, Santander, a los diez (10) días del mes de julio de 2024.

GINA ALEJANDRA PARRA PARDO
Secretaria General y de Gobierno
La Paz, Santander

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MUNICIPIO DE LA PAZ, SANTANDER

"CULTIVANDO JUNTOS EL DESARROLLO PACEÑO" 2020-2023

CHISTIAN FERNANDO TAVERA AMADO

ALCALDE MUNICIPAL

TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCIÓN NO. 172 DE 2020 3
ARTÍCULO 1. 4
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LAS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA PAZ SANTANDER 4
FUNCIONES DEL MUNICIPIO 5
ORGANIGRAMA 8
PLANTA DE PERSONAL 9
NIVEL DIRECTIVO 9
NIVEL PROFESIONAL 9
NIVEL TÉCNICO 9
NIVEL ASISTENCIAL 10
PERFIL DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL 10
ALCALDE MUNICIPAL 10
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO 19
SECRETARÍA DE HACIENDA 24
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 29
DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD 34
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO 37
COMISARÍA DE FAMILIA 42
INSPECCIÓN DE POLICÍA 46
TÉCNICO ADMINSTRATIVO 50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 52
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 57
1. NIVEL DIRECTIVO 60
2. NIVEL ASESOR 65
3. NIVEL PROFESIONAL 67
4. NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO 68
5. NIVEL TÉCNICO 70
6. NIVEL ASISTENCIAL 71

RESOLUCIÓN No. 172 DE 2020
(09 de Diciembre de 2020)

Por la se deroga la Resolución 125 de junio 11 de 2015 y se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de La Paz Santander

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA PAZ SANTANDER en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

A. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos del presupuesto correspondiente.

B. Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública" consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada entidad.

C. Que adicionalmente el Gobierno Nacional mediante Ley 1801 de 2016 adopto el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, lo cual incluye cambios en los procedimientos y funciones de las inspecciones de policía y otros. Es por esto que surge la necesidad de actualizar los instrumentos de gestión que orientan el cumplimiento de las distintas actividades para garantizar la convivencia ciudadana.

D. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el Decreto 815 de 2018, modifico el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias

laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

E. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Circular No. 100-001-2020, del 24 de febrero de 2020, estableció los lineamientos que los representantes legales de los Organismos y Entidades del Sector Central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial, deberían tener en cuenta para la actualización de los manuales específicos de funciones y de Competencias Laborales.

F. Que se requiere dar cumplimiento a la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020 "por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones".

G. Que mediante Resolución 125 de junio 11 de 2015, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del municipio de La Paz Santander.

H. Que se hace necesario actualizar el Manual de Funciones del municipio de La Paz, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

RESUELVE

Artículo 1. Derogar la Resolución 125 de junio 11 de 2015 y adoptar el nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de La Paz Santander de acuerdo a la normatividad vigente y en cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y funciones de la entidad, de la siguiente manera:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LAS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA PAZ SANTANDER

Con base a la información proporcionada por los funcionarios que forman parte de la planta de personal de la alcaldía municipal, y teniendo en cuenta el manual de funciones vigente del municipio se propone un Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el municipio de La Paz, que cumpla con la

normatividad vigente y sirva como herramienta para mejorar cada uno de los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la entidad.

Para el buen funcionamiento de la administración es necesario contar con unas funciones claramente definidas y transparentes, que eviten duplicidad y que definan de manera adecuada la responsabilidad de cada cargo, que se establezcan los requisitos de estudio y experiencia basados en el sistema de nomenclatura definido en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, para de esta forma lograr dar cumplimiento a la Misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la administración municipal de La Paz, con criterios de eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL MUNICIPIO

De acuerdo al Artículo 3 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, en desarrollo de su objeto social le corresponde al municipio de La Paz, como unidad de división político administrativa del Estado, las siguientes funciones:

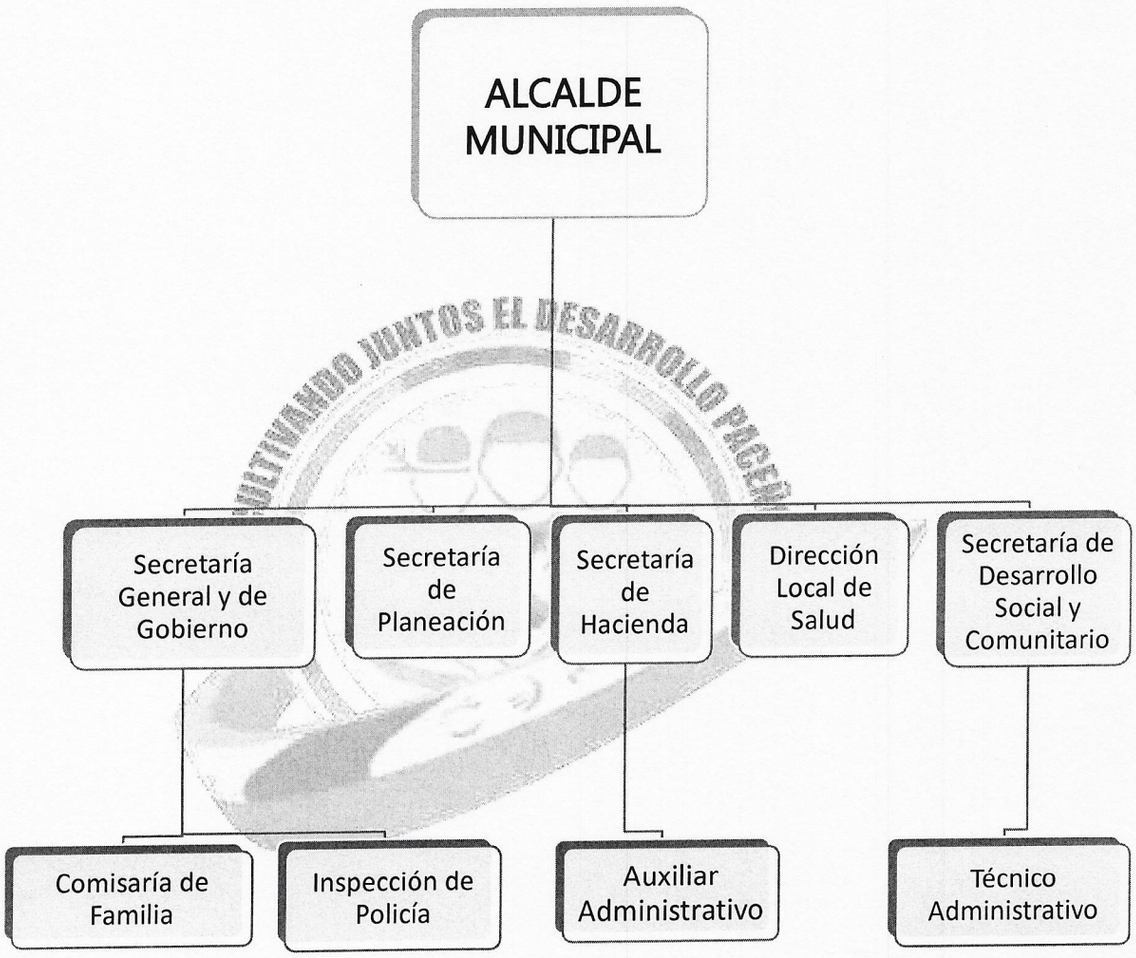
- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia. Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
- Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.

- Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
- Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1o, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.
- Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
- Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.
- En asocio con los municipios y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.
- Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
- Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
- Los municipios fronterizos podrán celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento

de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.

- Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
- Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
- En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.
- Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.
- Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.
- Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
- Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Municipio y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.
- Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.
- Las demás que señalen la Constitución y la ley.
- En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Municipio las que sean departamentales.

ORGANIGRAMA



PLANTA DE PERSONAL

NIVEL DIRECTIVO

NO. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
01	Alcalde	005	05
04	Secretarios de Despacho	020	01
01	Director Local de Salud	080	01

NIVEL PROFESIONAL

NO. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
01	Comisario de Familia	202	01

NIVEL TÉCNICO

NO. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
01	Inspector de Policía	303	01
01	Técnico Administrativo	367	01

NIVEL ASISTENCIAL

NO. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
01	Auxiliar Administrativo	407	05

PERFIL DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL

ALCALDE MUNICIPAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE MUNICIPAL
CÓDIGO	005
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NO APLICA
NATURALEZA DEL CARGO	ELECCIÓN POPULAR
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ser el representante político-administrativo, aplicando los principios administrativos en el desarrollo de la Misión y Visión, Objetivos y Funciones de la entidad, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y	

oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo integral del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONFORME AL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA SON ATRIBUCIONES DEL ALCALDE:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

CONFORME AL ARTÍCULO 91 DE LA LEY 136 DE 1994, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY 1551 DE 2012 SON FUNCIONES DEL ALCALDE

A. En relación con el concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

B. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y

las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
3. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
4. Decretar el toque de queda;
5. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
6. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
7. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
8. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
9. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
10. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
11. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
12. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

C. En relación con la nación al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados

nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

D. En relación con la administración municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
5. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
6. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
7. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de

acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

8. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
10. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
11. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
12. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
13. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
14. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
15. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
16. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
17. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
18. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
19. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado

funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

20. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
21. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
22. Con relación a la ciudadanía: Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
23. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
24. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
25. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

E. Con relación con la prosperidad integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
8. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.
9. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán

contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales en materia de desarrollo social, atención a poblaciones vulnerables y desplazados, gobierno, seguridad y orden público, solución pacífica de conflictos, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, participación social, comunal, comunitaria, Gerencia y Administración del Talento Humano y Administración Pública. 2. Constitución Política, Régimen Municipal Ley 136 de 1994, Marco Legal y Reglamentario del Sistema de Planeación, Código Contencioso 3. Administrativo, del Sistema de Control Interno, Administración de Recursos Físicos, de Asignación de Competencias y de Recursos para los Sectores de Educación, Salud, Vivienda de Interés Social, Código de Policía, de Presupuesto y Finanzas Municipales, de Contratación Administrativa, y demás Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal, Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental. 4. Formulación y Evaluación de Planes de Desarrollo, de Proyectos, de Indicadores Estratégicos, de Gestión, de Resultados y Operativos. 5. El Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000: 2005, de Gestión de la Calidad. 6. Actos Administrativos que enmarcan la organización del municipio, Estatuto Básico, Estructura Orgánica, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Liderazgo. ➢ Planeación. ➢ Toma de decisiones. ➢ Dirección y Desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No aplica.	No aplica.

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la secretaría en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el alcalde indique y el plan integral de desarrollo le señale, así como lo indicado en la estructura funcional de la alcaldía descripción de funciones esenciales	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir, controlar y ejecutar las políticas en coordinación con el Alcalde, en materia de Gobierno, conservación del orden público, espacio público, rifas, juegos y espectáculos, participación y desarrollo ciudadano, para el fortalecimiento de la seguridad, sana convivencia, tranquilidad ciudadana y familiar e integridad y estabilidad del orden público municipal, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa de la institución, las actividades de la Inspección de Policía, Comisaría de Familia y la Administración del Recurso Humano.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del municipio de La Paz según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.
4. Realizar la supervisión de la contratación que le sea asignada.
5. Apoyar y dirigir los procesos de PASIVOCOL.
6. Coordinar con el Inspector de Policía los programas de la Administración Municipal enfocados a la protección, de la vida, honra y bienes de los habitantes del municipio, de acuerdo a lo establecido en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes.
7. Asegurar la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, a través de la Inspección de Policía y Comisaría de Familia, conociendo y fallando las contravenciones e imponiendo sanciones a los infractores, conforme a las competencias que la ley le asigna.
8. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
9. Propender por la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.
10. Proponer actos administrativos tendientes a preservar el espacio público, dando cumplimiento a reglamentos que rige el funcionamiento de establecimientos públicos, para sancionar a los infractores según las normas vigentes.
11. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos, a fin de asegurar su integridad.
12. Participar en la organización de los procesos electorales, velando por el eficiente cumplimiento de los derechos democráticos que rigen en la

Constitución.

13. Recibir y resolver las quejas que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, para darle su trámite normativo.
14. Realizar en coordinación la estructuración de las políticas sobre administración, vinculación, evaluación del personal adjunto al municipio, a fin de mantener un control eficiente en su movilidad.
15. Optimizar la utilización de los recursos necesarios para el ejercicio del cargo y de los bienes a su disposición, para mejorar el servicio que prestan.
16. Informar de las irregularidades que observe en el área de trabajo y que atenten contra la prestación del servicio o el detrimento del patrimonio de la organización.
17. Atender los requerimientos que emitan las autoridades competentes y presentar la información requerida, para velar por la transparencia administrativa.
18. Colaborar con el Alcalde en el desarrollo de sus funciones, con el fin de agilizar los trámites administrativos propios de la alcaldía.
19. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias y grupos que integran la administración municipal, con el fin de llevar un mejor desarrollo de las actividades.
20. Mantenerse informado del desarrollo de los programas asignados a las secciones y grupos que conforman la administración y prestar la colaboración que este a su alcance, para mantener informado al Alcalde sobre la ejecución de los programas y proyectos.
21. Cumplir las funciones de funcionario delegado y/o encargado cuando el alcalde lo estime necesario.
22. Asistir en representación del Alcalde a los actos o reuniones oficiales o particulares a los cuales sea comisionado, y rendir los informes respectivos, oficializando la representación de la administración municipal.
23. Citar por orden expresa del alcalde al Concejo Municipal, Consejo regional de Planeación, Juntas, Comités a reuniones generales, para lo de su competencia.
24. Coordinar y atender las recepciones oficiales, para mejorar las relaciones de la administración municipal con las demás entidades y funcionarios públicos y privados.
25. Guardar la reserva y los asuntos de la Alcaldía, para un mejor desempeño de las actividades administrativas.
26. Organizar y dirigir conferencias, cursos y seminarios para los funcionarios de la alcaldía a fin de darles capacitación y actualización.
27. Velar por que las dependencias cuenten con los mínimos elementos para su

funcionamiento.

28. Preparar las actas y proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, con el fin de dar agilidad a la administración.
29. Coordinar en general la participación ciudadana, para democratizar las funciones de la administración municipal.
30. Conocer de los problemas del personal de toda la administración para propender por su solución.
31. Elaborar las disposiciones que se requieren para la aplicación y cumplimiento de las normas superiores de policía.
32. Elaborar y ejecutar los decretos, resoluciones y órdenes necesarias para el eficaz cumplimiento de los reglamentos de policía, como también las demás providencias que dicte el Alcalde.
33. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas que sobre salarios y prestaciones rigen para los funcionarios del municipio.
34. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las normas a que debe sujetarse la selección, evaluación, capacitación, promoción y elaboración de nómina en el registro de personal.
35. Realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal para provisión de cargos en coordinación con los jefes de dependencia de la administración municipal y ajustarse a normas sobre la materia y disposiciones del despacho del Alcalde.
36. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo municipal.
37. Presentar los informes de su dependencia a los entes de control en las fechas establecidas.
38. Revisar y mantener actualizado el manual de funciones por cargo y procedimiento en coordinación con las oficinas de planeación y control interno lo cual será necesario para el eficiente desarrollo de la labor administrativa en las áreas del personal y velar por su estricto cumplimiento.
39. Dirigir y coordinar las actividades de archivo en la entidad.
40. Coordinar acciones tendientes a garantizar los derechos de la población víctima del conflicto armado y desplazada.
41. Realizar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la Misión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos en gestión política y ciudadana. 2. Código de Policía Municipal, Departamental y Nacional 3. Fundamentación jurídica en participación y organización ciudadana y comunitaria. 4. Gestión administrativa, procedimientos administrativos. 5. Gestión del Talento Humano. 6. Planes y programas de protección para la población desplazada. 7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la Organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de personal. ➢ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las áreas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

reglamentados por la ley.	

SECRETARÍA DE HACIENDA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, dirigir, implementar, organizar, supervisar y controlar las políticas concernientes a las áreas de Hacienda Pública, administrar y dirigir las finanzas públicas del municipio en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y recaudos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar, en coordinación con el Alcalde, las políticas, planes y programas en materia fiscal, de hacienda, crédito público, rentística, presupuestal, contable y financiera, para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.	

2. Diseñar y ejecutar en coordinación con el alcalde y por delegación, los procesos en materia de pago de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.
3. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación y ejecución de los procesos en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría de la Administración Central Municipal.
4. Diseñar, definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de las rentas en el municipio para el recaudo oportuno de los ingresos.
5. Diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo tributario, presupuestal, contable, financiero y de Tesorería.
6. Dirigir la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio, presentarlo y sustentarlo ante el Concejo Municipal dentro de los términos legales, con el apoyo de las distintas dependencias de la administración.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro y seguimiento al Plan Plurianual y Planes Operativos Anuales de Inversión en el Municipio en coordinación con las demás dependencias.
8. Dirigir y ejecutar el Plan anual Mensualizado de Caja PAC, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización de los recursos financieros.
10. Controlar la captación de ingresos por concepto de tributos o impuestos, aprobar las cuentas que deberán ser pagadas y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos, para el control integral, informes y transparencia en la gestión.
11. Determinar los procesos y realizar los procedimientos de pagos autorizados por el alcalde que se deban efectuar y dirigir la preparación de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales ordenados por el despacho del alcalde, que llenen los requisitos establecidos.
12. Efectuar la apertura, administrar y responder por las cuentas bancarias del municipio con sus respectivos soportes, de acuerdo a las directrices y normas legales vigentes en la materia.
13. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos competentes y coordinar la elaboración de los proyectos de

créditos adicionales y traslados y proponer los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.

14. Dirigir, gestionar y administrar el recaudo de valores por concepto de contribuciones, tasas, aportes, auxilios y demás ingresos de conformidad con las directrices del superior inmediato y conforme a las normas legales vigentes.
15. Dirigir la administración, conservación, custodia, registro y negociación de valores, títulos y demás documentos de propiedad del municipio y recaudar las utilidades, dividendos o intereses provenientes de ellos, en coordinación con el alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
16. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la presentación de los informes de regalías
17. Coordinar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Administración Central Municipal y responder por la conservación y entrega al personal indicado, de todos los informes financieros y actos administrativos que se generen en la dependencia y formen parte del acervo documental de la Alcaldía Municipal.
18. Desarrollar las funciones de fiscalización a los contribuyentes responsables y declarantes, verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias y la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la dependencia.
19. Adelantar los procesos de cobros persuasivos y coactivos que deba adelantar la Administración por delegación del alcalde, conforme a las normas legales.
20. Dirigir el registro y control de las operaciones financieras, verificar la veracidad de los estados financieros del municipio y que se cumpla oportunamente con la presentación de informes financieros y rendición de cuentas a los entes de control, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás y velar por que se cumplan los principios y normas contables.
21. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
22. Dirigir, controlar y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se

le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.

23. Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
24. Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, e informáticos y tecnológicos que tiene a su cargo.
25. Responder por la puesta en marcha y funcionamiento del Control Interno en la dependencia.
26. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el plan financiero municipal como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
27. Hacer las confrontaciones de los libros de bancos, con los extractos bancarios y las conciliaciones bancarias correspondientes, con el fin de garantizar su correcta utilización.
28. Preparar, actualizar y controlar el censo de los contribuyentes municipales, con el fin de mejorar los ingresos propios.
29. Realizar en coordinación con la Alcaldía el inventario de los bienes muebles e inmuebles y sus títulos de propiedad del Municipio y mantenerlo actualizado, para establecer un real patrimonio municipal.
30. Constituir póliza de manejo.
31. Realizar la supervisión de los contratos que tengan que ver con su área.
32. Realizar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la Misión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Software sobre Presupuesto y Contabilidad
2. Sistemas de Información
3. Finanzas Publicas
4. Presupuesto y Contabilidad Pública
5. Gestión Documental y Archivo,

6. Régimen de Administración Municipal,
7. Código de Rentas Municipal,
8. Técnicas y Procedimientos de Recuperación de Cartera,
9. Administración y Procedimientos Tributarios,
10. Normas de Racionalización del Gasto Público,
11. Plan de Adquisiciones,
12. Software de Recaudo de Ingresos,
13. Sistema Presupuestal,
14. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de personal. ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: ✓ Administración Pública, ✓ Economía, ✓ Administración de Empresas, ✓ Administración Financiera ✓ Contaduría Pública, ✓ Finanzas. Tarjeta profesional vigente en casos que reglamente la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta profesional vigente en casos que reglamente la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA	UNO (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular, implementar y controlar las políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la planeación e infraestructura en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, dirigir, controlar y ejecutar, en coordinación con el Alcalde y	

Secretarios de Despacho, la formulación, desarrollo y ejecución de las políticas, planes y programas en materia de Planeación, Obras Públicas, Banco de Proyectos, Vivienda, Estratificación, Control Urbano, Estadísticas, Medio Ambiente y Sisbenización en el orden económico, social, de desarrollo urbano, rural y administrativo para el municipio.

2. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el diseño, preparación y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y ajustes al Esquema de Ordenamiento Territorial y presentarlos ante el señor Alcalde y demás instancias a que haya lugar.
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras, en el cual se incorporan cada una de las dependencias y el Plan Mensualizado de Caja.
4. Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad a las características geoeconómicas de localización de las mayores densidades poblacionales arrojada por el Sistema de Selección de Beneficiarios (SISBEN).
5. Planear, organizar y controlar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas en el municipio, para el cubrimiento de las necesidades de ejecución de obras en la comunidad y dirigir la interventoría de las mismas.
6. Investigar y determinar los parámetros demográficos del municipio, analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de vivienda, medio ambiente, estratificación, control urbano, sisbenización y obras públicas en el municipio.
7. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos del señor alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones correspondientes a la respectiva vigencia fiscal y concertar el Plan de desarrollo con los planes departamentales, regionales y nacionales.
8. Coordinar la actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial y realizar los respectivos ajustes y revisiones acorde a las funciones establecidas en la Ley.
9. Elaborar en coordinación con el Alcalde y los secretarios de despacho, el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos para el municipio.
10. Elaborar dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo y dirigir la actualización y ajustes del estudio para la estratificación socioeconómica urbana y rural del municipio.
11. Coordinar el Banco de Proyectos y asesorar en las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del municipio al Sistema Nacional de Cofinanciación y proponer y promover proyectos de cooperación internacional.