12. Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el municipio y rendir los informes pertinentes.
13. Dirigir la correcta aplicación de los procesos y procedimientos, organizar los registros necesarios y elaborar los certificados relacionados con los registros, verificar el cumplimiento del Código Urbanístico y establecer las obligaciones que por dicho concepto deben cancelar los propietarios.
14. Reservar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología e indicar los inmuebles que se encuentran en zonas de alto riesgo.
15. Presentar informes y estadísticas de la gestión en materia de Planeación y sistemas de información a las distintas dependencias de la Administración Central para coadyuvar en los procesos de planeación, trimestralmente al Alcalde, al Concejo Municipal, Contraloría y demás entes de control sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y oportunamente, siempre que lo requieran.
16. Coordinar la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos automotores y maquinaria pesada, perteneciente al municipio.
17. Vigilar la prestación de servicios públicos municipales que estén a cargo de entidades municipales, departamentales, nacionales, comunitarias o por asociación del municipio.
18. Contribuir con el diseño e implementación del 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.
19. 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.
20. Ejecutar las acciones pertinentes para cumplir las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal
21. Coordinar y Realizar la presentación de informes de manera oportuna a los entes de control.
22. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la presentación de los informes de regalías, FURAG MIPG y los demás que se generen en su dependencia.
23. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría de Planeación de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el manual de

contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.

24. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
27. Garantizar que los planes de acción y los planes sectoriales correspondan a la programación financiera y presupuestal.
28. Velar porque se presenten informes periódicos del estado de los indicadores del Plan de Desarrollo.
29. Brindar apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación para su adecuado funcionamiento.
30. Dar el trámite correspondiente a las solicitudes del uso del suelo en el área municipal, conforme a la reglamentación y normatividad vigente.
31. Mejoramiento a la gestión integral del riesgo para dar respuesta oportuna y prevenir eventos de desastres en el municipio
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 y las necesidades del servicio para el logro de la Misión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Marco Jurídico de la planificación territorial, su aplicación y evaluación.
3. Conocimiento global del SISBEN y sobre estudio el socioeconómico de estratificación municipal.
4. Marco Jurídico de la Contratación Estatal.
5. Normatividad sobre Interventoría.
6. Desarrollo vial, Construcción y Urbanismo.
7. Metodologías y programas para proyectos de Infraestructura.
8. Software de control de obra. MGA, presupuesto, Project. AUTOCAD. Normas de Racionalización del Gasto Público,

9. Plan de Adquisiciones.

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 de profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en: ✓ Arquitectura y afines, ✓ Ingeniera Civil y afines, ✓ Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, y afines. Tarjeta profesional vigente en casos que reglamente la ley.	Experiencia laboral mínimo de doce (12) meses.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de tecnólogo en las siguientes áreas: ➢ Topografía. ➢ Obras civiles. ➢ Administración de Empresas. ➢ Ambiental. ➢ Arquitectura. ➢ Gestión de transporte. ➢ Geología.	Experiencia laboral profesional relacionada mínimo de doce (12) meses

DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR LOCAL DE SALUD
CÓDIGO	080
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio público de salud, de acuerdo a los planes establecidos en la administración central municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y evaluar la gestión de la entidad en materia de salud en el municipio. 2. Dirigir los procesos relativos a la participación de la comunidad en la gestión administrativa local en materia de salud y a la integración social de la ciudadanía en los sectores de mayor vulnerabilidad, mujer, niñez, juventud, adulto mayor y desplazados para el fortalecimiento social del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 3. Formular, dirigir, coordinar, controlar y vigilar la ejecución de las políticas destinadas al desarrollo de programas relativos a la Salud Pública, Promoción de la Salud, Prevención de la enfermedad, Vigilancia Epidemiológica en el municipio. 4. Elaborar, coordinar, seguir y evaluar la ejecución del Plan Municipal de Salud y Plan de Atención Básica en las áreas de la jurisdicción municipal,	

de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. Controlar la distribución de los recursos para el Sector Salud y supervisar los recaudos con destinación específica.
6. Velar porque se haga buen uso de los instrumentos, recursos y metodología de focalización del régimen subsidiado, para el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el SISBEN.
7. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades, información epidemiológica, situación general de la salud al nivel local, para la formulación del Plan de Atención Básica, formulación de proyectos y programas de carácter social, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios.
8. Participar activamente en las investigaciones relacionadas con el diseño de programas y estrategias conjuntas con los organismos o dependencias correspondientes.
9. Coordinar el Plan de Intervenciones colectivas y realizar la supervisión y vigilancia en Salud Pública al Programa Ampliado de Inmunización en el municipio y áreas de influencia.
10. Diseñar los mecanismos de divulgación a la comunidad en general y de riesgo, a la Red prestadora de Servicios de Salud, a la administración Municipal y a la ESE. sobre la situación o estado de los eventos y las medidas institucionales, intersectoriales y de prevención y control aplicadas para la erradicación de los mismos.
11. Realizar las auditorías a las EAPB y velar por la programación y distribución de los recursos para el sector salud en el municipio.
12. Inspeccionar, vigilar y controlar las instituciones prestadoras de servicios de salud e informar a las autoridades competentes sobre el incumplimiento de las normas reglamentarias.
13. Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, discapacitados, ancianos y desplazados por la violencia, mujeres jefas de hogar y víctimas de fenómenos naturales o catastróficos.
14. Coordinar, planear y ejecutar políticas públicas encaminadas al fortalecimiento de la salud pública
15. Presentar informes y estadísticas de la gestión en materia de Salud y de los sistemas de información a las distintas dependencias de la Administración para coadyuvar en los procesos de planeación, al Alcalde, al Concejo Municipal, entes de control, instancia o autoridad correspondiente sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
16. 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.
17. Coordinar la programación y adquisición de suministro y recursos físicos de la Dirección Local de Salud.
18. Formar parte como integrante de la junta directiva de la Empresa Social del Estado del orden municipal.
19. Adelantar el proceso de selección del representante de los usuarios ante la junta Directiva de la ESE Municipal.
20. Velar por la aplicación de las normas científico técnicas relacionadas con el control a los factores de riesgo físicos, químicos y radiológicos que atentan contra la salud de la población.
21. Controlar y vigilar el uso de medicamentos y la disposición de residuos hospitalarios e industriales.
22. 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. Sistemas de Información,
2. Sistema de Seguridad Social en Salud,
3. Metodologías aplicables a la salud.
4. Promoción y Prevención,
5. Normas de Bioseguridad y Sistema de Referencia y Contra referencia,
6. Metodología Ajustada de Proyectos,
7. Sistema de Calidad Obligatorio en Salud Publica,
8. Control Interno y MECI en Salud Pública,
9. Plan de Desarrollo,
10. Gestión Documental y Archivo,
11. Presupuesto Público,
12. Legislación en Salud,
13. Plan Nacional de Salud Pública,
14. Administración Pública,
15. Contratación Pública.

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 áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas Tarjeta Profesional Tarjeta o matricula profesional vigente en casos que reglamente la ley.	Experiencia laboral profesional mínimo de veinticuatro (24) meses en área de la salud.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO(A) DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
CÓDIGO	020
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO

	SOCIAL Y COMUNITARIO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, coordinación y/o ejecución y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo municipal en materia de desarrollo económico y desarrollo del potencial humano, generando creación y consolidación de empresas, impacto en indicadores de empleo y competitividad, y fortalecimiento de las organizaciones comunitarias implementando políticas que generen crecimiento de iniciativas de asociatividad y emprendimiento productivo que logre activar el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión y promoción de la Infraestructura Económica del municipio, especialmente en aspectos relacionados con Centros Financieros, Sistemas de Información y Telecomunicaciones, Ciencia y Tecnología.
2. Contribuir al posicionamiento Competitivo del municipio mediante la promoción de asociaciones y alianzas estratégicas para el desarrollo empresarial, la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y para la asesoría empresarial.
3. Dirigir, coordinar y controlar las acciones para la ejecución de los programas sociales y desarrollo comunitario en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, desplazados, familias en acción y proyectos sociales especiales formulados a nivel nacional, departamental y municipal.

4. Dirigir la organización de eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas para disminuir el sector poblacional discapacitado, fortalecer las relaciones intrafamiliares y comunitarias; que contribuyan a la solución de problemáticas sociales, y mejorar la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.
5. Diseñar, programar, planificar y recomendar a la Administración Central las políticas sobre las actividades comunitarias, organizaciones asociativas y de desarrollo urbano y rural con los diferentes grupos poblacionales del Municipio de La Paz.
6. Dirigir, organizar y coordinar la rendición de cuentas periódicas a la comunidad, según lo establecido en la normatividad vigente.
7. Organizar, fortalecer e incentivar la participación activa de la ciudadanía en la promoción y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, asociativas, de economía solidaria y de desarrollo rural.
8. Prestar asesoría técnica para el fortalecimiento de los programas comunitarios, asociativos y de desarrollo urbano y rural con todos los grupos poblacionales y la aplicación de tecnologías apropiadas cuando fueren necesarias para la realización de los objetivos.
9. Promover y ejecutar los planes y programas de desarrollo comunitario y asociativo a través de organismos públicos y privados.
10. Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio social.
11. Generar procesos transversales a los grupos de población vulnerable desde su entorno familiar.
12. Seguimiento y acompañamiento a las juntas de acción comunal y a las juntas administradoras locales en la elaboración de los planes de acción que satisfagan las necesidades de la población que representan.
13. Asesorar a las asociaciones comunitarias en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
14. Promover la formación en derechos humanos a los diferentes grupos etéreos de la población.
15. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a la población vulnerable.
16. Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y que sean inherentes a la naturaleza de la Dependencia.
17. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y pos contractual) atinentes a la dependencia,

de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.

18. Coordinar las acciones orientadas al desarrollo de la infancia, adolescencia, juventud y la familia, en el marco de la implementación de las Políticas Públicas.
19. Actualizar y alimentar la página web del municipio, cumpliendo la normatividad vigente sobre la materia.
20. Manejar las redes sociales del municipio, con el fin de mantener actualizada a la comunidad de las diferentes actividades que se realizan.
21. Producir y trasmitir los contenidos sonoros para el programa radial de la Administración Municipal.
21. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la presentación de los informes de ITA, Indice de transparencia Activa y los demás que se generen en su dependencia.
22. Coadyuvar en la realización de las actividades de las organizaciones deportivas, recreativas de manera que se garantice un proceso de integración en la realización de los planes y programas de la Secretaría.
23. Contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Cultura y Turismo,
24. Coordinar y liderar los programas y proyectos y el buen funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura y Turismo y el consejo consultivo de Turismo.
25. Diseñar los instrumentos e implementar las acciones tendientes a asegurar que la población pobre y vulnerable sea beneficiaria de los programas y servicios sociales de la alcaldía municipal.
26. Promover programas de integración educativa, laboral y de bienestar social y cultural para la población vulnerable en coordinación con las autoridades municipales.
27. Coordinar las mesas del Consejo de Política Social y los demás comités que sean de su competencia
28. Formular planes, programas y proyectos que permitan ejecutar en el municipio la Política de Juventud y en general, promover la participación de los jóvenes.
29. Formular planes, programas y proyectos dirigidos a la mujer, equidad y género.
30. Adoptar, elaborar, implementar y administrar programas de atención integral al adulto mayor y promover la integración entre la tercera edad y la juventud.
31. Impulsar proyectos artísticos y culturales que beneficien a la población paceña.
32. Supervisor los contratos de su dependencia,
33. Coordinar los programas y proyectos educativos en el municipio.
34. 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. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 2. Conocimiento sistémico de la administración pública. 3. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. 4. Normas sobre nuevas tecnologías de la información. 5. Comunicación social. 6. Control social. 7. Participación ciudadana, 8. Gestión política de los entes territoriales 9. Normas de fomento de la cultura y el turismo a todo nivel. 10. Presentación de planes y proyectos

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 los Núcleos básicos del conocimiento NBC: ➢ Ciencias Sociales y Humanas ➢ Economía ➢ Administración. ➢ Comunicación social, periodismo o afines. ➢ Ciencia política. Relaciones internacionales.	Experiencia laboral de un año

Tarjeta Profesional Tarjeta o matricula profesional vigente en casos que reglamente la ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de tecnología en las siguientes áreas: - Administración de Empresas. - Gestión empresarial. - Economía finanzas. - Comunicación gráfica y social.	Experiencia laboral profesional relacionada mínimo de doce (12) meses

COMISARÍA DE FAMILIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDEIGO	202
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO – COMISARÍA DE FAMILIA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de protección al menor y a la familia como institución, y de prevención contra la violencia intrafamiliar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar funciones de policía judicial, tales como recibir denuncias, querellas e informes.
2. Realizar entrevistas forenses conforme a los requisitos contemplados en el artículo 206A de la Ley 906 de 2004.
3. Realizar inspecciones en el lugar de los hechos y en los lugares distintos al hecho y recaudar las evidencias y elementos materiales probatorios cuyo hallazgo se efectúe como consecuencia de tales inspecciones.
4. Recaudar los documentos y demás evidencias y elementos materiales probatorios.
5. Ejecutar y evaluar la gestión de la institución en materia de Salud en el municipio que requiera el Fiscal director de la indagación o investigación.
6. Otras actuaciones que impliquen la realización de actos urgentes de acuerdo con el artículo 205 del C de PP, que no requieran autorización judicial previa para su realización.
7. Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, demandas relativas a la protección del menor, cumplimiento de comisiones, allanamiento y rescates, las contempladas en el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, en coordinación con el superior inmediato.
9. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar, atender y orientar a niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
10. Recibir a prevención, denuncias, quejas e informes, sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, conflictos familiares y en los que aparezca involucrado el menor como afectado, casos de maltrato, explotación y violencia intrafamiliar, tomar las medidas de emergencia correspondiente y remitirlo a las autoridades correspondientes o darle el trámite respectivo de acuerdo con el Código de la Infancia y Adolescencia,

y demás disposiciones y procedimientos legales vigentes.

11. Coordinar, elaborar, dentro de los primeros cuatro meses de mandato, bajo las directrices del superior inmediato, el Diagnóstico de la situación de la infancia y la adolescencia y formular los planes, programas y proyectos para su implementación.
12. Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean de su competencia, atender denuncias por casos de maltrato, abandono, amenazas o agresiones y demás problemas que afecten la vida familiar en el municipio.
13. Realizar las audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias, determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo.
14. Remitir los casos que no sean de su competencia a los juzgados o al defensor de familia del I.C.B.F. y practicar las pruebas que estos soliciten cuando el caso lo amerite.
15. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los juzgados o funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en aspectos relacionados por la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento para el efecto.
16. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que se pueda encontrar un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.
17. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
18. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia. Todos los aspectos relacionados con la protección del Código de la Infancia y la Adolescencia que son compatibles con las funciones asignadas.
19. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la dependencia.
20. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo y realizar las supervisiones de contratos su dependencia.
22. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.

23. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
24. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
25. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
26. Participar en las reuniones, comités, eventos académicos o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
27. 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. Constitución Política
2. Ley de infancia y adolescencia
3. Código Civil
4. Código de Procedimiento Civil
5. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Gestión pública
7. Sistema de gestión de calidad

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 del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses

INSPECCIÓN DE POLICÍA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICÍA
CÓDIGO	303
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE GOBIERNO – INSPECCIÓN DE POLÍCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y coordinar acciones para el mantenimiento del orden público, seguridad, moralidad, convivencia ciudadana y la protección de la comunidad, en desarrollo del Código Nacional de Policía y demás normas reglamentarias vigentes en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio en coordinación con el superior inmediato.
2. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
3. Según el Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, a los inspectores de policía rurales, urbanos y corregidores, les corresponde la aplicación de las siguientes medidas:

- Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
- 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, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
- Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
- Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
  a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
  b) Expulsión de domicilio;
  c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
  d) Decomiso.

4. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a) Suspensión de construcción o demolición;
   b) Demolición de obra;

c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;

d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;

e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del Artículo 205.

f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;

g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;

h) Multas;

i) Suspensión definitiva de actividad.

5. Atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía y solucionar conflictos, de acuerdo a su competencia, realizar audiencias de conciliación para el arreglo amistoso de las controversias presentadas y prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía y Convivencia.
6. Expedir órdenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las indagaciones en los casos a que haya lugar.
7. Resolver de fondo mediante acto administrativo las querellas policivas que se presenten
8. Implementar las políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público en el municipio, velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
9. Brindar apoyo al Alcalde, Secretarios de Despachos, autoridades judiciales y entes de control, dentro del marco de la seguridad de manera eficiente y eficaz y con un alto impacto social comunitario.
10. Cumplir con las funciones de tránsito delegadas por el alcalde.
11. Atender las diligencias relacionadas con accidentes de tránsito en la jurisdicción.
12. Prestar apoyo 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.
13. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales, departamentales y municipales que reglamentan precios, medidas y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción.

14. Vigilar los negocios establecidos en el sector, realizar las respectivas visitas e investigaciones en fraudes, pesas y medidas, procedencia de artículos de primera necesidad, casos de especulación y acaparamiento y apoyar la organización de los operativos que inicie el Despacho en el área de su jurisdicción.
15. Aplicar sanciones a los comerciantes que violen las normas sobre pesas, medidas y calidades que se encuentren vigentes o se establezcan.
16. Fallar los casos de policía según sus atribuciones.
17. Cumplir las comisiones que soliciten los jueces, personero, secretaría de gobierno y el Alcalde.
18. Presentar los informes requeridos por los entes de control y demás que le sean solicitados de manera oportuna.
19. Practicar la calibración de surtidores en bombas de gasolina, gas y combustibles en general.
20. Cumplir con las funciones propias de su cargo, las que determine la Constitución Nacional, las leyes y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Régimen Municipal Ley 136 de1994, Código de Policía, demás Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal relacionados con las funciones y responsabilidades del cargo.
2. Liderazgo, medios de conciliación y resolución de conflictos.
3. Trámites y normas secretariales en el sector judicial.
4. Normas sobre tránsito
5. Normativas del Esquema de Ordenamiento Territorial, normas de uso de espacio público.
6. Actos Administrativos que enmarcan la organización del Municipio.
7.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Aprendizaje continuo. ➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización. ➢ Trabajo en equipo	➢ Liderazgo ➢ Confiabilidad técnica. ➢ Disciplina. ➢ Responsabilidad. ➢ Conocimiento del entorno

➢ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho, según lo establecido en el Parágrafo 3, Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 (Nuevo Código de Policía y Convivencia Ciudadana. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia laboral de doce (12) meses

TÉCNICO ADMINSTRATIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	BIBLIOTECA PÚBLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO – BIBLIOTECA PÚBLICA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos culturales que realice el municipio, buscando el fomento de prácticas de lectura y otras estrategias educativas que tengan que ver con niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, en general todos los grupos poblacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
2. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
3. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
4. Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
5. Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
6. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
7. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
8. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, inter bibliotecario, etc.
9. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
10. Elaborar informes técnicos y estadísticas.
11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Adecuado manejo de las relaciones humanas e interpersonales,
2. Manejo de biblioteca.
3. Conocimiento de la estructura y funciones de la Alcaldía Municipal,
4. Técnicas de enseñanza.
5. Conocimientos básicos de manejo de equipos tecnológicos y paquetes de

aplicaciones secretariales y bases de datos. 6. Técnicas y normas de archivo. 7. Mecanografía y computación. 8. Técnicas de redacción.
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Manejo de la información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller .	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

NATURALEZA DEL CARGO	DIRECTA CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la dependencia en los procesos de liquidación y recaudos por concepto de impuestos, tasas, multas, contribuciones; en la elaboración de informes; manejo de programas contables y archivo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Coordinar con el superior inmediato, las funciones de recaudo de impuestos, liquidación, elaboración y entrega de paz y salvo.
3. Apoyar al superior inmediato en los procesos relacionados con recaudos, determinación, facturación, liquidación, fiscalización y cobro de los Impuestos en el municipio.
4. Registrar y mantener actualizada permanentemente la base de datos de los impuestos predial e Industria y comercio, rentas, tasas, contribuciones y demás derechos establecidos en el Código de Rentas Municipal vigente, para el adecuado control de las rentas.
5. Organizar y controlar las actividades desarrolladas en la dependencia en materia de recaudos en coordinación con el superior inmediato, llevar registros consecutivos de los mismos, evaluar sus resultados y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Presentar informes al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
7. Hacer buen uso de la papelería, útiles, bienes muebles, elementos y equipos y demás elementos de insumo que le sean asignados y custodiar los textos y documentos que se manejen en el área asignada.
8. Atender el recibo y despacho de la correspondencia de la sección, dando

pronta respuesta a los mismos.

9. Elaborar, despachar o llevar, según el caso y las instrucciones que le sean impartidas, los oficios, notificaciones y demás documentos que deban enviar a entidades o personas en procesos de estudio, averiguación o investigaciones que adelante la dependencia en razón de sus funciones y competencias.
10. Coordinar y dirigir los procesos de PASIVOCOL, con apoyo dela secretaria de Gobierno
11. Organizar, remitir o llevar al archivo central la correspondencia, expedientes y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia y se le autoricen, cumpliendo con las instrucciones que le sean impartidas y procedimientos establecidos sobre el particular.
12. Buscar, entregar e informar sobre expedientes y demás documentos a los empleados de la dependencia, conforme las instrucciones que reciba.
13. Efectuar registros de novedades y movimientos que realiza la dependencia de acuerdo con la naturaleza y características de las funciones y programas que desarrolla.
14. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia
15. Desplazarse a diferentes zonas de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato, con el fin de procurar el cobro de las deudas y el cumplimiento de la misión institucional.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario Nacional.
2. Estatuto Tributario Municipal,
3. Adecuado manejo de la relaciones humanas e interpersonales,
4. Conocimiento de la estructura y funciones de la Alcaldía Municipal,
5. Conocimientos básicos de manejo de equipos tecnológicos y paquetes de aplicaciones secretariales y bases de datos.
6. Técnicas y normas de archivo,
7. Mecanografía y computación,
8. Técnicas de redacción,
9. Principios de contabilidad.
10. Conocimientos de facturación y recaudos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización	➢ Manejo de la información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Experiencia laboral de mínimo de un año

Parágrafo Primero. Dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo.

Parágrafo Segundo. Cuando se vayan a proveer empleos de la planta temporal ya existentes, y se haya agotado el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 respecto de su provisión, respectivamente, en condiciones de igualdad se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño.

Artículo 2. Cumplir con lo establecido en 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". Esta ley tiene como objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial y en todas las Ramas

del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo respetando los valores que ya están contenidos en el mismo. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.

Artículo 3. El Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. En cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 100-001-2020, del Departamento Administrativo de la Función Pública, la administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Artículo 5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (Decreto 815 de 2018).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	➢ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ➢ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ➢ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	➢ Asume la responsabilidad por sus resultados ➢ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ➢ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ➢ Adopta medidas para minimizar riesgos ➢ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ➢ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ➢ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ➢ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ➢ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ➢ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	➢ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ➢ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ➢ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ➢ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ➢ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ➢ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la	Alinear el propio comportamiento a las	➢ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
organización	necesidades, prioridades y metas organizacionales	respeta sus normas ➢ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ➢ Apoya a la organización en situaciones difíciles ➢ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ➢ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	➢ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ➢ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ➢ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ➢ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ➢ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ➢ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ➢ Responde al cambio con flexibilidad ➢ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ➢ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

1. Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al	➢ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ➢ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ➢ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ➢ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ➢ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	contribuir al logro de los objetivos institucionales ➢ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	➢ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ➢ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ➢ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ➢ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ➢ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ➢ Fomenta la comunicación clara y

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	➢ Prevé situaciones y escenarios futuros. ➢ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ➢ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ➢ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ➢ Optimiza el uso de los recursos ➢ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	➢ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ➢ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ➢ Decide en situaciones de alta

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	decisión	complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ➢ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ➢ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ➢ Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	➢ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ➢ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ➢ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ➢ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ➢ Empodera a los miembros del

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ➢ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	➢ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ➢ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ➢ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ➢ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ➢ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo	➢ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ➢ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ➢ Aporta opiniones, ideas o

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ➢ Asume como propia la solución acordada por el equipo ➢ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	➢ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad ➢ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados ➢ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales ➢ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la	➢ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad ➢ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección ➢ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con

	competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales ➢ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	➢ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección ➢ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos ➢ Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	➢ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales ➢ Utiliza contactos para conseguir objetivos ➢ Comparte información para establecer lazos ➢ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	➢ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno ➢ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente ➢ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos

		➢ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	➢ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ➢ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ➢ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ➢ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	➢ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ➢ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ➢ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ➢ Da respuesta a cada

		comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	➢ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ➢ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ➢ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	➢ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ➢ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ➢ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ➢ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

4. Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de	Favorecer el aprendizaje y	➢ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Personal	desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	➢ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas ➢ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ➢ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	➢ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ➢ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ➢ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ➢ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

5. Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	➢ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ➢ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ➢ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ➢ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	➢ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ➢ Acepta la supervisión constante ➢ Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	➢ Utiliza el tiempo de manera eficiente ➢ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ➢ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ➢ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

6. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	➢ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ➢ Evade temas que indagan sobre información confidencial ➢ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ➢ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ➢ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ➢ Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	➢ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ➢ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ➢ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás	➢ Articula sus actuaciones con las

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	de los demás ➢ Cumple los compromisos adquiridos ➢ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PARÁGRAFO 1. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo.

Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 8. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga lo establecido en la Resolución 125 de junio 11 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en La Paz Santander a los 09 de Diciembre de 2020.

CHISTIAN FERNANDO TAVERA AMADO
Alcalde Municipal

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52739119 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 23/09/2024 03:53 PM

Código Verificación: **1NE4JSFGKC**

Válida hasta: **22/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ – SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que el Municipio de La Paz Santander, con Nit: 890.205.308-3 se encuentra a PAZ Y SALVO con los aportes al sistema general de seguridad social y pagos parafiscales, correspondientes a la planta de personal de la Personería Municipal, Administración Central y Concejo Municipal a 31 de agosto de 2024.

Se expide en La Paz Santander a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2024.

Omaira Ardila V.
OMAIRA ARDILA VARGAS
Secretaria de Hacienda

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/09/2024 11:52:15 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52739119 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **102210506** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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