1. PROCESO DE CONTRATACIÓN/SELECCIÓN SOLICITADO

NOMBRE DEL PROCESO	(indique con X el proceso solicitado)
1. Contrato Interadministrativo	
2. Convenio Interadministrativo	X

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Federación Colombiana de Municipios es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política y que cumple con los objetivos misionales, entre los que se puede señalar: la promoción, la integración y la articulación de acciones que apuntan al desarrollo y bienestar de los municipios en Colombia, teniendo como finalidad la defensa de sus intereses. Su personería jurídica es propia y diferente de la de sus asociados, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Sus bienes no pertenecen en forma individual a ninguno de sus asociados y los mismos deben destinarse al apoyo de la labor que cumple a favor de sus asociados.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, "Código Nacional de Tránsito", le ha sido asignada una función pública a la Federación Colombiana de Municipios, consistente en implementar y mantener actualizado a nivel nacional, un Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, en el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los ingresos de los municipios.

En el señalado artículo 10 de la Ley 769 de 2002, el legislador asignó a la Federación Colombiana de Municipios, por concepto de la administración del Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracción de Tránsito – Simit, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se cancele por parte del infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

Conforme a la anterior normatividad surge para las autoridades de tránsito territoriales la obligación legal no solo de reportar al Simit, toda la información relacionada con las multas y sanciones por infracciones a las normas de tránsito que se imponen al interior de cada jurisdicción, sino también la obligación legal de efectuar las transferencias del 10% sobre cada recaudo que realice por dicho concepto[1] a la Federación Colombiana de Municipios.

En este orden de ideas, se tiene que el rol propio de la función pública que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la gestión fiscal que debe realizar por administrar y manejar recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad, lleva a que se encuentre sometida a la constante vigilancia por parte de la Contraloría General de la República y los demás entes de control.

En desarrollo de dicha función pública, cuyo fundamento constitucional se esgrime en el artículo 209 de la Carta Política, el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - Simit, se encuentra sometido a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad, los cuales son propios de las entidades estatales, siendo aplicable entonces para la presente contratación, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015.

Es así, como para mantener en funcionamiento el sistema con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada debe, y está autorizada para desarrollar actividades de carácter administrativo, gerencial y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes. Estas erogaciones deben ser cubiertas con el recaudo del 10% de los pagos que realicen los infractores.

Al respecto, la Corte Constitucional en sentencias C-385 y C-477 de 2003, al resolver la exequibilidad de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 sobre los cuales se produjo la cosa juzgada absoluta, señaló:

"El funcionamiento del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a que se ha hecho alusión, requiere de una actividad de carácter administrativo y de una infraestructura para el efecto, que garanticen que el mecanismo ideado por el legislador tenga un adecuado y permanente funcionamiento, susceptible de perfeccionamiento con el tiempo, para que se fortalezca, cada vez más el ingreso de los municipios por ese concepto."

De otra parte, dentro de las competencias otorgadas a las autoridades de tránsito territoriales, está la de adelantar las actuaciones administrativas necesarias para que se logre el recaudo de las multas de tránsito, lo cual está sujeto a un procedimiento, que de no llevarse de manera adecuada puede llevar a errores y responsabilidades ante los entes de control, y a la configuración de posibles nulidades, caducidades o prescripciones, que, entre otras cosas, van en detrimento de los recursos que por mandato legal se destinan a planes de tránsito, transporte y movilidad, educación, dotación de equipos, combustible, seguridad vial, operación e infraestructura vial del servicio de transporte público de pasajeros, transporte no motorizado, y gestión del sistema de recaudo de las multas.

Que, en el marco del cumplimiento de la función pública, la Federación Colombiana de Municipios, en su calidad de administrador del Sistema Integrado de Multas y Sanciones por Infracciones a las Normas de Tránsito –Simit, requiere: Definir las condiciones del reporte de información de comparendos, multas, sanciones, novedades y recaudos; por infracciones de tránsito cometidas

en jurisdicción del Municipio de Chinú Córdoba, al Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones de Tránsito –Simit y de las transferencias de recursos recaudados por multas de tránsito.

Como ya se mencionó, la Federación Colombiana de Municipios, por disposición de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 administra y mantiene actualizado a nivel nacional, el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, en el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional.

El Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002) en su artículo 3, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, describe de forma taxativa quienes ostentan la calidad de autoridades de tránsito entre los que se encuentran los Gobernadores, Alcaldes y los Inspectores de Tránsito, y conforme lo establece este mismo artículo, los organismos de tránsito son entidades públicas del orden municipal distrital o departamental con funciones de autoridad administrativa en materia de tránsito, que tienen como fin organizar, dirigir y controlar el tránsito de su jurisdicción.

Que la Ley 2197 de 2022, dicta normas tendientes a fortalecer la seguridad ciudadana y específicamente en su artículo 58 señala competencias en cuanto al ejercicio de la función de control y vigilancia del tránsito y de la conformación de cuerpos de agentes de tránsito en cabeza de los organismos y autoridades de tránsito.

Que el día 9 de noviembre de 2023, la Dirección de transporte y tránsito del Ministerio de Transporte, emitió la circular externa No. 20234000000677 a través de la cual definió los lineamientos que materializan la intención del legislador para fortalecer el control y vigilancia del tránsito por parte de los organismos y autoridades de tránsito de que trata la Ley 2197 de 2022 en competencias en control y vigilancia del tránsito y del transporte y rangos de órdenes de comparendo por infracción a la ley 769 de 2002.

En la citada circular, la Dirección de transporte y tránsito del Ministerio de Transporte, emitió la siguiente instrucción: "*Los municipios que efectúen su conformación institucional en la forma prevista por la Ley 1310 de 2009, demostrando la existencia de cargos públicos de: a) Inspectores de tránsito/policía para conocer actuaciones contravencionales y un superior para conocer/decidir la segunda instancia; y b) Cuerpo de agentes de tránsito, de planta o vinculado por contratos; podrán solicitar directamente al Registro Único Nacional de Tránsito la asignación de rangos de órdenes de comparendo*".

Que dando cumplimiento a la anterior instrucción, el Municipio de Chinú Córdoba, a través de Decreto No. 151 de fecha 20 de junio de 2024, asigno funciones al inspector de tránsito y transporte municipal y como superior funcional a la Secretaría del Interior y Asuntos Comunitarios, para el ejercicio de la actuación contravencional en primera y segunda instancia referente al código nacional de tránsito Ley 769 de 2002.

Que el Ministerio de Transporte el día 12 de septiembre de 2024, emitió concepto favorable para la aprobación de autoridad de tránsito del Municipio de Chinú Córdoba.

Así las cosas, los municipios a través de su cuerpo de agentes de tránsito tienen como función el control por infracciones de tránsito para lo cual imponen comparendos y los Inspectores de tránsito tienen la función de adelantar el proceso contravencional de tránsito y con este la expedición de actos administrativos de absolución, caducidad, prescripción, la imposición de sanciones por infracciones a las normas de tránsito y en algunos casos la suscripción de acuerdos de pago, etc; originados en ordenes de comparendos, que de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002, deben ser reportados en su totalidad al Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit.

Que así mismo, los municipios con inspecciones de tránsito/policía que ejercen funciones de control y vigilancia del tránsito, son titulares del recaudo de las multas que por infracciones de tránsito se cometan en su jurisdicción de acuerdo con lo previsto en el artículo 159 parágrafo 2 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010 y por el artículo 206 del Decreto Nacional 019 de 2012; y que de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 159 de 2002, el monto de aquellas multas que sean impuestas sobre las vías nacionales, por parte del personal de la Policía Nacional adscrito a la Policía de carreteras, se distribuirá el 50% para el municipio donde se entregue el correspondiente comparendo y el 50% para apoyar la capacitación del personal de la policía de carreteras y los planes de educación y seguridad vial que adelanta esta Especialidad a lo largo de la Red Vial Nacional.

Lo anterior sin perjuicio del 10% del valor asignado a la Federación por la administración del sistema cuando se cancele el valor adeudado.

Actualmente, para que las personas puedan realizar trámites de tránsito, deben estar a paz y salvo por concepto de multas y sanciones por infracciones a las normas de tránsito en el Simit, lo que trae como consecuencia un comportamiento de pago de los infractores y consecuentemente disminuye la tendencia a incurrir en violación a las disposiciones de tránsito.

Que conforme a lo anterior, surge para la Federación Colombiana de Municipios, la obligación legal de consolidar el registro de infracciones a las normas de tránsito y las novedades derivadas de estas, a partir de las ordenes de comparendo impuestas en jurisdicción del Municipio de Chinú Córdoba, para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto; y para el Municipio de Chinú Córdoba, surge la obligación legal no solo de reportar al Simit, toda la información relacionada con las multas y sanciones por infracciones a las normas de tránsito que se imponen al interior de cada jurisdicción, sino también la obligación legal de efectuar las transferencias del 10% sobre cada recaudo que realice por dicho concepto a la Federación Colombiana de Municipios.

Así las cosas, el propósito de la suscripción del convenio es fijar reglas claras para el reporte de la información por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito al sistema cometidas en jurisdicción del municipio de Chinú Córdoba; permitir el recaudo de las multas de tránsito que se impongan al interior de su jurisdicción en cualquier lugar del país para contribuir al mejoramiento de los ingresos del municipio, para ser invertidos en planes de tránsito, educación, dotación de equipos, combustible, seguridad vial y el funcionamiento sostenible de sistemas de transporte público masivo y colectivo o transporte no motorizado, tal como lo dispone los artículos 160 de la

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

Ley 769 de 2002 y artículo 97 de la Ley 1955 de 2019, logrando así el propósito del legislador, sin que ello signifique que la no suscripción de un convenio o contrato, exima a los entes territoriales del cumplimiento de los preceptos consagrados en el ya citado artículo 10 en concordancia con el artículo 160 de la Ley 769 de 2002.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

A continuación se presentan los estudios previos requeridos, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Fundamentos jurídicos de la causal de contratación directa invocada:

El Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que las modalidades de selección mediante las cuales las entidades estatales deben realizar sus contrataciones, en este orden, las modalidades de selección son: la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

En este orden, las entides publicas, cumplen diferentes funciones según el objeto para el que fueron creadas, sin embargo con base en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política de Colombia, deben colaborar y cooperar armónicamente para la realización de sus objetivos y coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Uno de los mecanismos mediante los cuales se materializa el principio de colaboración armónica, es la celebración de contratos y convenios interadministrativos, entre entidades públicas, pues la característica de interadministrativo de un convenio o contrato, surge de la calidad de las partes, es decir que ambas deben ser de naturaleza pública y es esa la razón por la cual el ordenamiento jurídico colombiano les ha otorgado un tratamiento excepcional, en virtud del cual excluye estas relaciones jurídico negociables de la licitación pública y permite acudir a la contratación directa.

En este contexto, los contratos interadministrativos son contratos estatales teniendo en cuenta que, la definición contenida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se entiende que *"Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)"*.

Por lo anterior, para la suscripción de un contrato interadministrativo, las entidades públicas deben ceñirse a los requisitos y procedimientos establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015.

La Ley 1150 de 2007, establece como una de las modalidades de selección, la contratación directa, específicamente el literal c) del numeral 4º del artículo 2°, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, el cual reza lo siguiente:

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales (...)"

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, prescribe:

"La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73 del presente decreto. Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales."

Ahora bien, la Circular Conjunta N.° 14 de 1° de junio de 2011, expedida por el Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y el Auditoría General de la República, establece que "(...) cuando una entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa previstas en la ley debe dejar constancia del análisis jurídico,

técnico o económico que fundamenta tal determinación, en cumplimiento de la potestad estrictamente reglada del parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (…)."

Que la misma circular determina que:

"(…) En primer lugar debe reiterarse que, como causal de contratación directa, el contrato interadministrativo no es fruto de una potestad discrecional y exige el cumplimiento de todos los requisitos concernientes a los estudios y documentos previos reglamentados en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008. Tal como lo señala el artículo 78 del citado Decreto, las obligaciones de los contratos interadministrativos deben tener relación directa con el objeto o razón de ser de la entidad ejecutora, contemplando en las leyes o reglamentos que definen la naturaleza, estructura y funciones de las entidades. Esta estipulación normativa obedece a la necesidad de garantizar la idoneidad de quien celebra contratos con el Estado, que, se insiste, no deviene, necesariamente, de la comparación de ofertas a través de la convocatoria pública sino del análisis del mercado de un bien, servicio u obra, de las alternativas que desde los puntos de vista jurídico, técnico y económico tiene la administración para resolver una necesidad al mejor precio, en el menor tiempo y con la mayor calidad. De allí que el legislador haya prohibido expresamente que se celebren de forma DIRECTA, sin que medie convocatoria pública en los términos de ley, contratos interadministrativos con Instituciones Públicas de Educación Superior que tengan por objeto obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública, ya que, por regla general, estas entidades no contemplan en su objeto actividades como las descritas. Así mismo, el legislador precisó que los contratos de seguro están exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo. Se aconseja que ni el objeto de los contratos interadministrativos, ni sus obligaciones constituyan medios para la transferencia de recursos, en el marco de acuerdos de voluntad generales, que no especifiquen que la entidad ejecutora será la directa responsable de realizar el objeto contractual (…)".

Que de conformidad con el Decreto No. 151 de fecha 20 de junio de 2024 expedido por el alcalde del Municipio de Chinú Córdoba, el Inspector de tránsito de Chinú Córdoba tiene como superior funcional a la Secretaría del Interior y Asuntos Comunitarios y esta a su vez a la alcaldía municipal; quien se encuentra representada legalmente por su alcalde Dr. ROBERTO CARLOS RAMIREZ TRUJILLO.

Que de conformidad con el Acuerdo No. 014 del 29 de agosto de 2024 expedido por el Concejo Municipal de Chinú Córdoba y certificación adjunta, el Alcalde municipal de Chinú Córdoba, se encuentra facultado para suscribir convenios y contratos.

Que el domicilio principal de la Inspección de policía con funciones de tránsito del Municipio de Chinú Córdoba, se encuentra en el mismo municipio.

Que el Municipio de Chinú Córdoba, tiene como función el control por infracciones de tránsito cometidas en su jurisdicción a través de su cuerpo de agentes de tránsito; como también la función de adelantar el proceso contravencional de tránsito a través de los Inspectores con funciones de tránsito, originados en ordenes de comparendos y que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 769 de 2002 deberá reportar al Simit, la totalidad de la

información por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito, para la actualización del consolidado nacional y para garantizar que no se efectúe ningún trámite de los que son competencia de los organismos de tránsito en donde se encuentre involucrado el infractor en cualquier calidad, si éste no se encuentra a paz y salvo.

Que con el convenio a suscribir, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, contribuye a la Inspección de tránsito del Municipio de Chinú Córdoba, a mantener actualizado a nivel nacional el registro de infractores a las normas de tránsito en este municipio, garantizando que estos no puedan realizar trámites de tránsito al no encontrarse a paz y salvo por concepto de multas y sanciones impuestas por el municipio y así mismo le contribuye al mejoramiento de sus ingresos, al recaudarle a nivel nacional el valor de las multas impuestas en su jurisdicción y transferirle el valor de estas periódicamente y a no tener que adelantar trámites administrativos para transferir al Simit el 10% que le corresponde por la administración del sistema de los recaudos de multas del Municipio de Chinú Córdoba, realizados por la Federación.

La Inspección de tránsito del Municipio de Chinú Córdoba, por su parte contribuye a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, a la consolidación de la información de infracciones de tránsito a nivel nacional, al reportarle la información de infracciones de tránsito cometidas en su jurisdicción con el cumplimiento de condiciones y estándares establecidos, a obtener mejores ingresos por la administración del sistema, al no permitir que un infractor en el municipio de Chinú Córdoba, adelante un trámite de tránsito en cualquier lugar del territorio nacional si no se encuentra a paz y salvo con el municipio y con este el 10% de la multa que le corresponde a la Federación.

Con el convenio a suscribir se beneficia el Simit, al:

- Consolidar la información sobre infracciones de tránsito, comparendos, sanciones y novedades derivadas de estas, cometidas en jurisdicción del municipio de Chinú Córdoba, con lo cual da cumplimiento a la Ley;
- Obtener mejores ingresos por la administración del sistema, al no permitir que un infractor en el municipio de Chinú Córdoba, adelante un trámite de tránsito en cualquier lugar del territorio nacional si no se encuentra a paz y salvo con el municipio de Chinú Córdoba y con este el 10% de la multa que le corresponde a la Federación.
- Al identificar los recaudos por pago de multas de infracciones de tránsito, realizados en el municipio de Chinú Córdoba y con estos el 10% que le corresponde a la Federación, por la administración del sistema;
- Recaudar fuera de la jurisdicción del municipio de Chinú Córdoba, el pago de multas de infracciones de tránsito cometidas en jurisdicción del municipio de Chinú Córdoba y con estas el 10% que le fue asignado por el legislador por la administración del sistema.

Con el convenio a suscribir se beneficia igualmente el municipio de Chinú Córdoba, al:

- Reportar al Simit, la información sobre infracciones de tránsito, comparendos, sanciones y novedades derivadas de estas, cometidas en jurisdicción del municipio de Chinú Córdoba, con lo cual da cumplimiento a la Ley.

- Obtener mejores ingresos como titular de las multas por infracciones de tránsito cometidas en su jurisdicción, al no permitir el Simit, que quien tenga pendiente una multa de tránsito del municipio de Chinú Córdoba, pueda adelantar un trámite de tránsito en cualquier lugar del territorio nacional si no se encuentra a paz y salvo con el municipio de Chinú Córdoba.
- Al contar con un sistema, a través del cual un infractor con una multa pendiente o acuerdo de pago; del municipio de Chinú Córdoba, la puede cancelar en cualquier parte del territorio nacional.
- No tener que adelantar trámites administrativos para transferir al Simit el 10% que le corresponde por la administración del sistema de los recaudos de multas del Municipio de Chinú Córdoba, realizados por la Federación.

4. CONDICIONES DEL CONVENIO O CONTRATO A CELEBRAR

4.1 OBJETO

Definir las condiciones del reporte de información de comparendos, multas, sanciones, novedades y recaudos; por infracciones de tránsito cometidas en jurisdicción del Municipio de Chinú Córdoba, al Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones de Tránsito –Simit y de las transferencias de recursos recaudados por multas de tránsito.

ALCANCE AL OBJETO: No aplica.

4.2 CÓDIGO CLASIFICADOR DE UNSPC

Al tratarse de un convenio a través del cual se busca dar cumplimiento a la Ley, y que no genera erogación de recursos, el presente convenio no hace parte del plan anual de adquisiciones.

4.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se suscriba será de un Convenio Interadministrativo, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del presente convenio interadministrativo será igual a la vigencia de la norma que lo fundamenta, es decir, el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010 y el Decreto 019 de 2012.

4.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES[2]

Obligaciones del Municipio:

1. Efectuar el reporte diario al Simit, de la información proveniente de las actuaciones que se produzcan en desarrollo del proceso contravencional, a partir del comparendo, incluyendo resoluciones de sanción, pagos locales, suspensiones y cancelaciones de licencia, acuerdos de pago, cobro coactivo, y demás novedades y actos administrativos que se produzcan sobre las infracciones de tránsito impuestas al interior de su jurisdicción.

2. Verificar que el reporte de los registros al Simit, contengan la totalidad de los campos requeridos y que cumpla con los estándares definidos por el sistema.

3. Efectuar periódicamente procesos de validación conjunta, de la información que se reporta al Simit.

4. Verificar el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito -Simit, cada vez que se pretenda efectuar un trámite de tránsito restringiéndolo hasta tanto el infractor no se encuentre a paz y salvo, tal como lo dispone el artículo 10 y demás concordantes de la Ley 769 de 2002.

5. Reportar a la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit al momento de efectuar las transferencias de que trata el artículo 10 de la Ley 769 de 2002, la información discriminada del uno a uno de las multas por infracciones de tránsito que corresponden al valor transferido.

6. Informar a la Federación Colombiana de Municipio, la cuenta a la cual deberá realizar las transferencias del recaudo de multas por infracciones de tránsito realizado fuera de la jurisdicción del municipio.

7. Transferir a las cuentas que le indique la Federación Colombiana de Municipios, a más tardar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al del recaudo, el diez por ciento (10%) sobre cada recaudo que efectúe por concepto de infracciones de tránsito impuestas en jurisdicción de EL MUNICIPIO, sin que dicho valor pueda ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente por cada operación de recaudo, si el valor del diez por ciento (10%) es inferior a esa cifra; sin que para ello se requiera la presentación de cuentas de cobro, órdenes de pago u otro documento ni de la aprobación del municipio ni de la Federación Colombiana de Municipios, toda vez que se trata de un mandato legal.

---

[2] Para establecer las obligaciones, tenga en cuenta la naturaleza de las Entidades parte intervinientes en el Contrato/Convenio. Por regla general, se establecen obligaciones conjuntas, y posteriormente, las obligaciones de cada una de las entidades que hacen parte del Contrato/Convenio-

-En todo caso, defina de manera clara las obligaciones que deben ser coherentes con el objeto y tipo de contrato/convenio, utilizando verbos en infinitivo y precisando el alcance de las actividades. -

8. Transferir a las cuentas que le indique la Federación Colombiana de Municipios, a más tardar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al del recaudo, el cincuenta y cinco por ciento (55%) de cada recaudo que perciba por concepto de multas impuestas por personal adscrito a la Policía Nacional, Dirección de Tránsito y Transporte - DITRA, con destino a las cuentas que le indique **LA FEDERACIÓN**; sin que para ello se requiera la presentación de cuentas de cobro, órdenes de pago u otro documento ni de la aprobación del municipio ni de la Federación Colombiana de Municipios, toda vez que se trata de un mandato legal.

9. Abstenerse de efectuar recaudo de multas por infracciones de tránsito a favor del EL MUNICIPIO fuera de su jurisdicción en cuentas diferentes a la postulada por la Federación, ni directamente.

10. Abstenerse de realizar descuentos sobre las multas y sobre los intereses de las multas, que no se encuentren previamente establecidos en una Ley que así lo disponga.

11. En caso de que **EL MUNICIPIO**, efectúe acuerdo de pago sobre las multas y sanciones por infracciones a las normas de tránsito, debe informar a **LA FEDERACIÓN** el monto total por el cual se suscribió el mismo, las cuotas en las que se realizará el pago y el valor de cada una de ellas; indicando igualmente el valor de cada multa que es objeto de acuerdo de pago, en caso de que se suscriba por varias multas.

12. Descargar del aplicativo Simit, la información del recaudo a nivel nacional efectuado a través de la red bancaria autorizada por la Federación, correspondiente a multas impuestas al interior de la jurisdicción del municipio de Chinú Córdoba, a fin de actualizar la información local.

13. Asumir la proporción que le corresponda del gravamen a las transacciones financieras con respecto de las transferencias que se realizan en favor de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

14. Hacer uso adecuado de los usuarios que le sean asignados por la Federación y notificar oportunamente el cambio de usuarios por desvinculación de personal.

15. Designar un funcionario como supervisor del contrato, quien tendrá a su cargo las relaciones entre las entidades para la correcta ejecución del contrato.

Obligaciones de la Federación:

1. Proporcionar los medios tecnológicos para operar el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito –Simit, en la forma y características previstas en los artículos 10 y 11 del Código Nacional de Tránsito Terrestre en el municipio de Chinú Córdoba.

2. Recaudar en una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera, los pagos por concepto de multas de tránsito que se perciban por fuera de la jurisdicción del Municipio de Chinú Córdoba.

3. De los recaudos de multas de tránsito del Municipio de Chinú Córdoba, realizados por la Federación a través de una entidad financiera, transferir al Municipio, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al del recaudo, el noventa por ciento (90%) del recaudo sobre cada infracción de tránsito impuesta por autoridades locales al interior de su jurisdicción; y el cuarenta y cinco (45%) de cada infracción de tránsito impuesta en vías nacionales por el personal adscrito a la Policía Nacional, -Dirección de Tránsito y Transporte - DITRA, descontando previamente el diez por ciento (10%) sobre cada recaudo que se efectúe, por la administración del SIMIT, sin que dichos valores pueden ser inferiores a medio salario mínimo diario legal vigente, cuando el valor del 10% sea inferior a dicha cifra y sin que para ello se requiera la presentación de cuentas de cobro, órdenes de pago, ni de documento alguno, ni de la aprobación del municipio, ni de la Federación Colombiana de Municipios. EL MUNICIPIO no podrá efectuar recaudo de multas por infracciones de tránsito fuera de su jurisdicción, en cuentas diferentes a la postulada por LA FEDERACIÓN, ni directamente.

4. Informar al municipio de Chinú Córdoba, sobre el operador autorizado por la Federación Colombiana de Municipios –Dirección Nacional Simit, para que a través de éste se efectúe el reporte de la información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito diariamente al Simit.

5. Proveer un software para la digitación y estructura de archivos, en caso de que el municipio no cuente con un software local que pueda generar los archivos para la carga al Simit.

6. Designar un supervisor del contrato, quien tendrá a su cargo las relaciones entre las entidades para la ejecución del mismo.

Obligaciones comunes a las partes:

Los gastos bancarios e impuestos vigentes que se causen por las transacciones financieras originadas en las transferencias de recursos, serán asumidos por las partes así:

a). Con cargo al valor máximo de los rendimientos financieros mensuales originados en las cuentas bancarias del recaudo.

b). En el evento que el valor de los gastos bancarios e impuestos financieros mensuales, supere el valor de los rendimientos financieros mensuales, la diferencia será asumida por LA FEDERACIÓN a través de su operador zonal correspondiente.

c). Cuando el valor de los rendimientos financieros mensuales, supere el valor de los gastos bancarios e impuestos financieros mensuales, la diferencia se girará a la autoridad de tránsito.

d). Los gastos que no correspondan a los citados anteriormente, seguirán siendo asumidos por cada una de las entidades, conforme sus procedimientos internos.

4.6 VALOR DE CONTRATO

Se trata de la ejecución de una actividad enmarcada dentro del cumplimiento de la Ley 769 de 2002 y sus modificaciones, que no genera gastos con cargo a su ejecución.

4.7 FORMA DE PAGO[3]

El presente convenio no genera gastos con cargo a su ejecución.

4.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

El desarrollo y cumplimiento de las obligaciones a cargo del municipio se llevarán a cabo en el Municipio de Chinú Córdoba.

4.9 SUPERVISOR

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, la Federación Colombiana de Municipios, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, del grupo de operación de la Dirección Nacional Simit, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, la supervisión del contrato será ejercida conjuntamente por las profesionales del grupo de operación de la Dirección Nacional Simit de la Federación Colombiana Municipios DIANA LORENA ESPITIA SARMIENTO y DELIS MOSQUERA MOSQUERA, o quien haga sus veces o quien designe el Director Ejecutivo, quienes ejercerán el control y vigilancia de la ejecución del contrato y tendrán a su cargo entre otras funciones velar por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones de este.

Igualmente, el supervisor designado será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

[3] La forma de pago debe estar aprobada por el Grupo Financiero

Así mismo, el supervisor del contrato en el cumplimiento de sus funciones atenderá adicionalmente lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Federación Colombiana de Municipios.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

a) Perspectiva Legal

Normativa aplicable a la Federación Colombiana de Municipios: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018.

Normatividad aplicable al Municipio: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018.

b) Perspectiva Comercial

No se identifica un mercado de entorno, toda vez que se trata de una actividad enmarcada dentro del cumplimiento de la Ley 769 de 2002 y sus modificaciones.

c) Perspectiva Financiera

Como ya se manifestó, el presente convenio no genera gastos con cargo a su ejecución y se realiza con el fin de dar cumplimiento a la Ley 769 de 2002.

d) Perspectiva Organizacional

El presente convenio se realiza con el fin de dar cumplimiento a los articulo 10 y 11 de la Ley 769 de 2002, siendo la Federación Colombiana de Municipios, la única entidad legalmente autorizada en el país para administrar y mantener actualizado a nivel Nacional el Sistema Integrado de Información Sobre Multas y Sanciones por Infracciones de tránsito SIMIT.

e) Perspectiva Técnica

La justificación técnica de la presente contratación fue expuesta en el numeral 1 del presente estudio previo denominado "2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN."

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del referido decreto no es obligatoria, atendiendo al análisis del riesgo efectuado, a la naturaleza del contrato, y la calidad de las partes.

7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2.015 y lo dispuesto por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación elaborado y publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, la Entidad Estatal no debe de hacer el análisis de aplicación de acuerdos comerciales vigentes.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto del presente proceso de selección, la Federación Colombiana de Municipios, ha estimado y asignado los riesgos previsibles desde su planeación hasta la liquidación del contrato conforme al Manual establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente para su análisis M-ICR-01.

I) Identificación y clasificación de los Riesgos

a) Clase:

- General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.
- Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis

b) Fuente:

- Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (reputacional, tecnológico).
- Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

c) Etapa:

- Planeación: la etapa de planeación está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación.
- Selección: la etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación.
- Contratación: Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago.
- Ejecución: la etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella.

Escala de Consecuencias probabilidad

CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	SUJETOS DE RIESGO
Catastrófico < 30%	Casi cierto	Contratista
Mayor 30%	Probable	Entidad Contratante
Moderado 15%	Posible	
Menor 5%	Improbable	
Insignificante - 1%	Raro	

Casi Cierto 5	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Probable 4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Posible 3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Improbable 2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Raro 1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
0	**1 Insignificante**	**2 Menor**	**3 Moderado**	**4 Mayor**	**5 Catastrófico**
	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.

Matriz de Riesgo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Contratación	Sociales o políticos	Riesgo de que no se firme el contrato	Demora en la suscripción del contrato	2	1	3	Bajo	Dirección Nacional Simit-Federación Colombiana de Municipios	Revisión de los documentos presentados por el municipio y hacer seguimiento y prestar todo el apoyo para obtener la firma del contrato	1	1	2	Bajo	No	Coordinación de Operación y Coordinación jurídica	Nov/24	Nov/24	Comunicación y seguimiento al municipio.	Durante la etapa de contratación

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Especifico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Deficiencias en el reporte al SIMIT de las infracciones de tránsito por parte del municipio	Incumplimiento contractual y legal	3	2	5	medio	Municipio	Efectuar seguimiento al cargue de información a través del supervisor designado por la FCM y la interventoria a los contratos de concesión.	2	2	4	bajo	no	Supervisor (a) designado	En el momento que se detecte y se requiera la falta de reporte al sistema Simit	En el momento que reporten al sistema Simit	Seguimiento a las comunicaciones y reportes de información	Durante la etapa de ejecución y vigencia del contrato

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras en el cargue al sistema de la información reportada por el municipio	Perjuicio a la autoridad y a los usuarios infractores	3	2	5	medio	Dirección Nacional Simit-Federación Colombiana de Municipios	Seguimiento a los tiempos de cargue de la información reportada	2	1	4	bajo	no	Operador SIMIT e interventoría	En el momento que se detecte y se requiera la falta de reporte al sistema Simit	En el momento que reporten al sistema Simit	Informes de la interventoría al cumplimiento contractual de los operadores.	Durante la etapa de ejecución y vigencia del contrato

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Modificaciones no autorizadas sobre la base de datos Simit	Afectación a la integridad, oportunidad y confidencialidad de los datos del Simit	1	3	4	Moderado	Federación Colombiana de Municipios – Dirección de Tecnologías de la	Implementar procedimiento de acceso al sistema que contemple Políticas de administración de usuarios.	1	3	4	Moderado	no	Federación Colombiana de Municipios / Dirección de Tecnologías de la Información	Permanente	Permanente	Reporte de la cantidad de incidentes detectados sobre la cantidad de incidentes materializados	Durante la etapa de ejecución y vigencia del contrato

9. DOCUMENTOS Y ANEXOS

1. Solicitud dependencia competente – Memorando CEDO.
2. Acta de posesión del alcalde
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del alcalde como representante legal.
4. Copia de la Libreta Militar del alcalde como representante legal del municipio.
5. Certificado REDAM del alcalde como representante legal.
6. Manual de funciones y competencias laborales del municipio de Chinú Córdoba.
7. Acuerdo municipal que faculta al alcalde a suscribir el convenio y certificación.
8. Concepto favorable emitido por el Ministerio de Transporte para la asignación de rangos
9. Acto administrativo por el cual se asignan funciones de tránsito al inspector de policía.
10. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal y la persona jurídica. (Vigencia máxima de 90 días).
12. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República de la del representante legal y la persona jurídica. (Vigencia máxima de 90 días).
13. Certificado de consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional del representante legal.
14. Certificación de lista restrictiva lavado de activos, debidamente firmada por el representante legal.
15. Certificación de paz y salvo de aportes a salud, pensión y parafiscales de los últimos 6 meses, para las personas jurídicas, debidamente firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso.
16. Suministro de información en atención al Decreto 780 de 2016
17. Certificación bancaria vigente de la cuenta en donde se realizará el recaudo.
18. Registro Único Tributario – RUT.

10. Firma

LUZ DARY SERNA ZULUAGA
Coordinadora Grupo de Operación

Elaboró: Clara Ximena Amórtegui Amórtegui - Profesional
Revisó: Luz Dary Serna Zuluaga - Coordinadora
Aprobó: Luz Dary Serna Zuluaga – Coordinadora

VoBo. Sandra Milena Tapias Mena – Directora Técnica Simit

HISTORIAL DE CAMBIOS

Control de Cambios					
Código	Item del Cambio	Versión	Cambio Realizado	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
FOR-SG-GJ-06	Creación formato Formato Estudio Previos - Contratos y convenios interadministrativos	1	Creación y formalización de formato.	*Cumplimiento deConstitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018. *Optimización de procesos	8/02/2023

Elaboró	Revisó	Aprobó
DORA LUCIA MOLINA SOLANILLA Contratista Grupo Jurídico **SARA GIRALDO POSADA** Contratista Grupo Jurídico	**LUIS ALBERTO BAUTISTA PEÑA** Coordinador Grupo Jurídico **NESLY CAROLINA LONDOÑO GIRALDO** Secretaria Privada (E)	**NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ** Secretario General

Alcaldía de Chinú

INSPECCIÓN DE TRANSITO
Y TRANSPORTE

Chinú 22 de octubre del 2024.

Señores
SIMIT FCM.
Bogotá D.C.

Asunto: Documentos para suscripción de convenio.

Cordial saludo.

Respetados señores, por medio de la presente me permito enviar la documentación requerida mediante oficio FCM-S-2024-022113-DNS-300 para la suscripción del convenio para el reporte de información Simit y de igual manera se solicita la creación de usuario para la Alcaldía Municipal de Chinú en el aplicativo gestor de transito para el reporte de la información de sanciones, exoneraciones y acuerdos de pago.

Agradezco la atención prestada a la presente.

Atentamente;

ROBERTO CARLOS RAMIREZ TRUJILLO
Alcalde Municipal de Chinú.

ACTA DE POSESION Nº 001

DE: **ROBERTO CARLOS RAMIREZ TRUJILLO**
C C Nº **78.734.210** de Chinú (Córdoba)

CARGO: **ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE CHINÚ (CÓRDOBA)**
PERIODO CONSTITUCIONAL 2024 – 2027

FECHA: SABADO 30 DE **DICIEMBRE** DE **2023**

En Chinú, Capital del Municipio y Cabecera del Circulo Notarial del mismo nombre, Departamento de Córdoba, República de Colombia, donde se encuentra situada la Notaria Única del Circulo, cuya Notaria Titular en Propiedad es **LESLIE MARLENY MERCADO RODRIGUEZ**, el dia TREINTA (30) dias del mes de DICIEMBRE del del Año **DOS MIL VEINTITRES (2023);** , siendo las 4 30 horas de la tarde estando en el Barrio Camilo Torres de la ciudad de Chinu, (Córdoba); se hace presente el Doctor **ROBERTO CARLOS RAMIREZ TRUJILLO**, varón, mayor de edad, de Nacionalidad Colombiana e identificado con Cédula de Ciudadania número **78.734.210** de **Chinú** (Córdoba), natural y vecino de la Calle 19 No 4 56 del municipio de Chinú, Córdoba; con el fin de Tomar Posesión del Cargo como **ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE CHINÚ – CÓRDOBA**, y que en adelante se considerará como la Primera Autoridad del Municipio y su Representante Legal, dignidad para lo cual ha sido elegida mediante Elección Popular realizada el 29 de Octubre de 2023 para el Periodo comprendido desde el Primero (**1º**) del mes de **Enero** del Año Dos Mil Veinticuatro (**2024**), hasta el dia Treinta y Uno (**31**) del mes de **Diciembre** del Año Dos Mil Veintisiete (**2027**), como consta en la Credencial de Alcalde Nº **E-27** del 05 de Noviembre de 2023, expedida por la Comisión Escrutadora Municipal y Registraduria Nacional del Estado Civil, la que presenta

La Interesada con los siguientes documentos y requisitos Legales, de conformidad con la Circulares números 700 y 722 del 21 y 29 de Diciembre de 2011 de la Superintendencia

de Notariado y Registro – SNR e Instruccion Administrativa N° 19 del 29 de Diciembre de 2015 emanada de la Superintendente Delegada para el Notariado

Cedula de Ciudadania	Articulo 1 de la Ley 39 de 1961 y Articulo 86 de la Ley 136 de 1994
Prestar Juramento	Articulo 94 de la Ley 136 de 1994
Declaración Extra proceso Juramentada sobre el monto sus Bienes y Rentas	Articulo 94 de la Ley 136 de 1994
Consulta de los Antecedentes Judiciales	Articulo 93 y 94 del Decreto Ley 019 del 2012
Certificado de Antecedentes Disciplinarios PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	Articulo 174 de la Ley 734 de 2002 y Articulo 1 de la Ley 1238 de 2008
Certificado de Antecedentes Fiscales CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Articulos 2 2 5 1 5 del Decreto 1083 de 2015
Credencial que acredita la elección como Alcalde Municipal expedido por la Comisión Escrutadora de la Registraduria Municipal del Estado Civil de Chinú (Cordoba)	Articulo 166 del Decreto – Ley 2241 de 1986
Certificado de asistencia al seminario de inducción para Alcaldes y Gobernadores electos, expedido por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP	Inciso 2 del Articulo 31 de la ley 489 de 1998- Articulo 82 de la ley 617 de 2000
Certificado de afiliación a Seguridad Social	Circular 700 de fecha 21 de Diciembre de 2011 expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR
Declaración de Bienes y Rentas según el formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Articulos 2 2 5 1 9 del Decreto 1083 de 2015

Hoja de Vida de la Función Pública	Articulo 2 2 5 1 9 del Decreto 1083 del 2015
Declaración Extrajuicio en la que consta la ausencia de inhabilidades o incompatibilidades para el ejercicio del cargo	Articulo 2 2 5 1 8 del Decreto 1083 de 2015
Declaración Extraproceso bajo Juramento de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplirá con sus obligaciones de familia	Articulo 2 2 5 1 8 del Decreto 1083 de 2015
Certificado médico de aptitud fisica y mental y practicarse el examen médico de ingreso	Numeral 6 del Articulo 2 2 5 1 4 del Decreto 1083 del 2015

Siendo que los referidos Documentos llenan las exigencias Legales, en tal virtud, acto seguido, la Suscrita Notaria Única del Circulo de Chinú (Córdoba), **le confiere POSESION DEL CARGO** de conformidad con el Articulo 8° de la Ley 890 del 07 de Julio de 2004 y de acuerdo a lo dispuesto en el Articulo 122 de la Constitución Nacional (*Modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo 1 de 2004*) con observancia de las formalidades Legales vigentes, por cuya gravedad le recibió el Juramento de rigor conforme a las disposiciones Legales pertinentes, a lo cual el Posesionado dijo: " **JURO POR DIOS Y PROMETO AL PUEBLO CHINUANO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR FIELMENTE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LAS LEYES DE LA RESPÚBLICA DE COLOMBIA, LAS ORDENANZAS, LOS ACUERDOS, LAS NORMAS, LOS DEBERES Y LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO DE ALCALDE MUNICIPAL DE CHINÚ (CORDOBA), AL CUAL HOY ACCEDO** ".

La presente Acta de Posesión surte efectos Legales y Fiscales a partir del dia Primero (**01**) del mes de **Enero** del año Dos Mil Veinticuatro (**2024**). No siendo otro el objeto de la presente Diligencia se termina, una vez leida y aprobada y se procede a firmar por quien en ella intervino, ante mi la Suscrita Notaria Quien ***Doy Fe*** y asi lo Autorizo.

EL POSESIONADO:



ROBERTO CARLOS RAMIREZ TRUJILLO
C C Nº 78.734.210 de Chinú (Córdoba)

LA NOTARIA:

LESLIE MARLENY MERCADO RODRIGUEZ
NOTARIA ÚNICA DEL CÍRCULO DE CHINÚ (CÓRDOBA) / NIT 22435791-5

Copia: Archivo Notarial – Actas Año 2023

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE CIUDADANIA

78.734.210
RAMIREZ TRUJILLO

ROBERTO CARLOS

FIRMA



01-MAR-1977

CHINU
(CORDOBA)

1.67 A+ M

12-JUN-1995 CHINU

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



78734210

NOMBRES: ROBERTO CARLOS

APELLIDOS: RAMIREZ TRUJILLO



PERTENECE A LA RESERVA DE

FECHA DE 1a LINEA	FECHA DE 2a LINEA	FECHA DE 3a LINEA
2007	2017	2027

FECHA DE EXPEDICION: 10/03/2020
DISTRITO MILITAR: 011

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y JEFE ESTADO

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 50910624 **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 30/09/2024 10:54 AM

Codigo Verificacion: **V9A8UMD4NX**

Válida hasta: **29/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para promover los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Lo anterior, como base constitucional del empleo nos indica lo siguiente:

A. Los empleos públicos de cada entidad deben estar contemplados en su planta de personal, la cual tiene fundamento en los artículos 305 numeral 7 para el orden territorial

B. Las funciones y requisitos generales de los empleos están definidos en la ley para el orden territorial, en el decreto 785 de 2005. Cada entidad deberá establecer su propio manual especifico de funciones y requisitos, en el cual se identifican las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y normas concordantes.

C. Los emolumentos de los empleos deben constar en el presupuesto correspondiente a cada entidad.

Se define el empleo como "el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado" además, consagra la norma que las competencias laborales, las funciones y los requisitos específicos serán fijados por los respectivos organismos o entidades, atendiendo a los establecidos por el Gobierno Nacional, en los términos del artículo 5 del mencionado decreto, con excepción de los empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley.

La ley 909 de 2004 en su artículo 5, establece la clasificación de los empleos de las entidades y organismos regidos por dicha ley y consagra como regla general, que empleos son de carrera administrativa con excepción de los de elección popular, los de periodo fijo conforme a la constitución política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas de acuerdo con su legislación. Además, señala los criterios para la clasificación de los empleos de libre nombramiento y remoción.

El nuevo marco conceptual y jurídico se halla, además de la ley, en sus decretos 785 de 2005, decreto 2539 de 2005 y decreto 1083 de 2015, normas complementarias y las que establecen los criterios que deben abordar y abarcar los manuales de funciones y

requisitos, el primero de ellos establece los criterios y la obligatoriedad la definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos de competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial, el segundo, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades territoriales.

El presente manual especifico de funciones por competencias laborales, incorpora en un solo cuerpo, por cada uno de los cargos ajustados a las normas legales y a los requerimientos de calidad que la corporación demanda

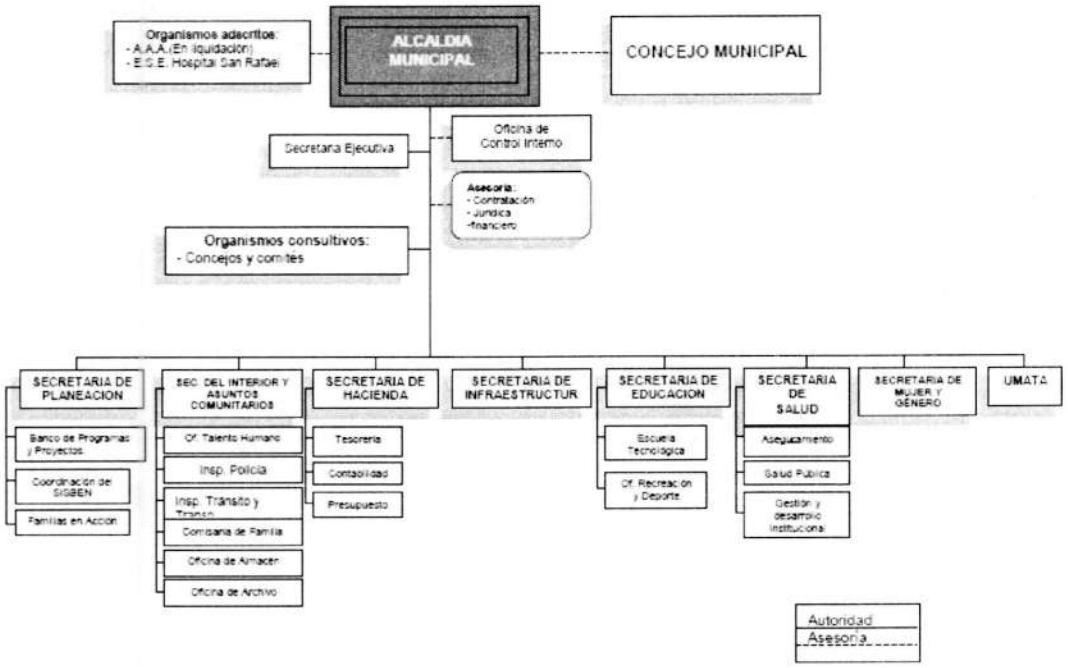
- Las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos y las específicas para cada nivel
- Las equivalencias para todos los cargos
- La identificación actualizada
- El propósito principal,
- Las funciones especificas
- Las contribuciones individuales esperadas
- Los conocimientos requeridos
- Los requisitos de estudio
- La experiencia

Dicha herramienta de Gestión del Talento Humano que se implementa mediante la presente Resolución, actualiza los parámetros requeridos para su ajuste, conforme a los presupuestos contemplados en el artículo 2.2.3.9 del decreto 1083 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Sector de Función Pública"

NUEVOS TIEMPOS NUEVAS IDEAS POR CHINÚ
Telefax: (4) 7654567 – Correo electrónico: contactenos@chinu-cordoba.gov.co – Dirección: Calle 15 N° 8-20 – Palacio Municipal
Chinú – Córdoba – Colombia

2. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU – CORDOBA



3. NIVELES JERARQUICOS

- **NIVEL**

1. DIRECTIVO.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
005	ALCALDE MUNICIPAL
020	SECRETARIO DE DESPACHO
006	JEFE DE OFICINA DEPORTE
006	JEFE DE OFICINA DE UMATA
006	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- **NIVEL**

2. ASESOR:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
105	ASESOR JURÍDICO
105	ASESOR DE CONTRATACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
105	ASESOR FINANCIERO

- **NIVEL**

3. PROFESIONAL.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
201	TESORERO MUNICIPAL
202	COMISARIO DE FAMILIA
206	LIDER DE PROGRAMA (TALENTO HUMANO)
206	LIDER DE PROGRAMA (SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA)
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
237	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADORA SOCIAL)

- **NIVEL**

4. TECNICO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
303	INSPECTOR DE POLICIA
312	INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
314	TECNICO OPERATIVO
323	TECNICO AREA DE LA SALUD
367	TECNICO ADMINISTRATIVO

- **NIVEL ASISTENCIAL**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
403	AGENTE DE TRANSITO
438	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
407	AUXILIAR DE ARCHIVO
480	CONDUCTOR

4. CONSIDERECIONES PREVIAS

4.1 MARCO LEGAL

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIO
DECRETO LEY 1567 DE 1998	POR EL CUAL SE CREAN (SIC) EL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO
LEY 909 DE 2004	POR LA CUAL SE EXPIDEN NORMAS QUE REGULAN EL EMPLEO PUBLICO, LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GERENCIA PUBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
LEY 1227 DE 2005	POR EL CUAL SE REGLAMENTA PARCIALMENTE LA LEY 909 DE 2004 Y EL DECRETO-LEY 1567 DE 1998
DECRETO 760 DE 2005	POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SURTIRSE ANTE Y POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES
DECRETO 785 DE 2005	POR EL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN Y DE FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES DE LOS EMPLEOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE SE REGULAN POR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 909 DE 2004
DECRETO 4500 DE 2005	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY 443 DE 1998 Y LA LEY 909 DE 2004
DECRETO 2539 DE 2005	POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LAS ENTIDADES A LAS CUALES SE APLICAN LOS DECRETOS LEY 770 Y 785 DE 2005

DECRETO 1083 DE 2015	POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL
DECERTO 989 DE 2020	POR EL CUAL ADICIONA EL CAPITULO 8 AL TITULO 21 DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1083 DE 2015
DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 2019-PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ACTUALIZACIÓN MANUALES DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

4.2 ASPECTOS TENIDOS EN CUENTA EN EL AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

Los aspectos que se tienen en cuenta en el ajuste del manual de funciones y de competencias laborales, son los siguientes:

- **La identificación del propósito principal o razón de ser del empleo,** que es la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura del proceso y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- **Las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales,** que se han definido por cada nivel jerárquico de empleo, observando lo dispuesto en los artículos 7 y 8 del decreto 2539 de 2005
- **Las competencias funcionales de los empleos en los términos dispuestos el numeral 10.5 y 10.6 del artículo 10 del decreto 2539 de 2005**
- • **Los requisitos de estudio y experiencia,** ajustados de acuerdo a los dispuesto en el Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015
- Competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial. Decreto 989 de 2020 articulo 2.2.21.8.2, 2.2.21.8.4 y 2.2.21.8.6.
- Directrices emanadas de la Directiva Presidencial N° 01 de la Presidencia de la República en cuanto a la actualización de los Manuales de Funciones y de Competencias laborales.

4.3 ESTRUCTURA DEL COMPONENTE DEL MANUAL



I

4.3.1 IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1. Se denomina identificación del empleo al conjunto de los siguientes datos

- Nivel jerárquico
- Denominación
- Dependencia
- Código
- Grado
- Número de cargos
- Cargo del jefe inmediato
- Clasificación del cargo

La **Denominación** del empleo se refiere al nombre del empleo el cual debe estar de acuerdo con la nomenclatura de empleo, el **Código** del empleo debe igualmente corresponder al señalado en la norma, para ambos casos acordes con el Decreto 785 de 2005.

Para el nivel territorial el código está formado por tres (3) dígitos, diferenciados así:

- El primer digito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo
- Los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico

- El grado está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación mensual determinanada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo, fijada por la autoridad competente.
- El número de cargos relaciona el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal del municipio.
- • Dependencias se refiere a aquella en la cual está ubicado el empleo, cuando los empleos se encuentran descritos dependencia por dependencia, en la planta de personal. En el caso de las plantas de empleo globales, se señala "DONDE SE UBIQUE EL CARGO"
- El cargo del jefe inmediato se refiere al nombre del cargo a quien corresponda ejercer la supervisión directa del desempeño laboral. En la planta de personal en la cual se efectúa la distribución de empleos por dependencia, este corresponderá al empleo de la respectiva jefatura.
- En el caso de la planta global, se indicara " QUIEN EJERZA LA SUPERVISION"

Cada uno de los anteriores ítem, están contemplados en el presente manual de funciones de acuerdo a la ley 909 de 2005, y de los Decretos 758 de 20005 y 1785 de 2014. Para este efecto se socializo y discutió con los funcionarios de la administración municipal de Chinú, quienes por consenso consideraron aclarar el tipo de vinculación para el caro de los cargos nuevos, es decir, cuya situación administrativa es la provisionalidad de una vez se posesionen en el cargo hasta tanto no se surta el proceso de inscripción en carrera administrativa conforme a la norma en efecto.

4.3.2 Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.

- En este aspecto se debe señalar la ubicación del empleo en la dependencia de la entidad, que busque identificar su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a esta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control), elementos indispensables para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.

4.3.3 Definición del propósito o razón de ser del empleo a partir de las funciones esenciales.

- Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser, es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza dentro de la estructura del proceso y misión encomendada al área a la cual pertenece.

- Cada empleo de la administración pública tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. dicho propósito es la descripción de su objetivo fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

VERBO 1	OBJETO	CONDICIÓN
LA ACCIÓN FUNDAMENTAL DEL EMPLEO EN FUNCIÓN DE LOS PROCESOS EN QUE PARTICIPA Y DEL ÁREA DE DESEMPEÑO ESPECÍFICO.	**LOS ASPECTOS SOBRE LOS QUE RECAE SU ACCIÓN DENTRO DE SU ÁREA DE DESEMPEÑO.**	**LOS REQUERIMIENTOS DE CALIDAD QUE SE ESPERA OBTENER EN LOS RESULTADOS DE SU FUNCIÓN LABORAL.**

4.3.4 Descripción de funciones esenciales.

En esta parte del manual se describen o enuncian las tareas esenciales que indican que hace y que debe hacer el servidor público para dar cumplimiento al propósito principal y presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar;
- Responden a la pregunta: ¿Qué debe hacerse para logar el propósito principal?;
- Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente;
- Cada función enuncia un resultado diferente;
- Su reducción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

En sí, con las funciones esenciales se define y describen las funciones para el ejercicio de un cargo que garantizan el logro de los objetivos institucionales y del área y responde al cumplimiento del propósito principal del cargo.

Las funciones esenciales de cada empleo deben estar actualmente incluidas en el manual especifico de funciones y describen el que debe hacer y el para que de cada función, de conformidad con la misión institucional, las actividades de la dependencia, los programas y proyectos y con el nivel y naturaleza general del empleo. Las funciones esenciales permiten identificar el principal del empleo.

4.3.5 Conocimientos básicos o esenciales

Describe los saberes que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.
Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, alude a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

4.3.6 Competencias comportamentales

Identifica las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, tanto comunes como de nivel jerárquico.
Teniendo en cuenta el conjunto de características de la conducta que se exige como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende lo relacionado con la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades, rasgos de personalidad.

4.3.7 Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

Para las entidades del orden territorial es el Decreto Nº 1083 de 2015 y el Decreto Nº 785 de 2005, en su artículo 13 fija los máximos y mínimos de requisitos de estudio y experiencia para los empleos de cada nivel.

4.3.7.1 Núcleo Básico del Conocimiento – NBC

Se debe identificar los núcleos básicos del conocimiento – NBC- que contengan la o las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
Se debe incluir uno o más núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
Esto para los empleos que exijan como requisito el titulo o la aprobación de estudios en Educación Superior.

4.3.7.2 Estudios

Por estudios se entiende los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrados en las modalidades de

formación técnica, tecnológica y profesional y en los programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o titulo otorgados por las instituciones correspondientes, para su validez se requiere de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia, la tarjeta profesional o matricula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de cualquier otro documento.

De acuerdo con la especialidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

4.3.7.3 Experiencia

Se entiende como experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Igualmente se debe entender como los antecedentes laborales desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte y oficio ajustados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nº 785 de 2005, para las entidades del orden territorial.

La experiencia se clasifica en: profesional, relacionada y laboral

La experiencia profesional: es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

La Experiencia Relacionada: es la adquirida en el ejercicio de empleo que tenga funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo, de profesión, ocupación, arte u oficio.

La Experiencia Laboral: es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Certificación de la Experiencia: para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorías en el periodo a una o varias instituciones, en el tiempo de experiencia se contabiliza por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones para la actualización del presente manual se tuvo en cuenta la normatividad y lineamientos existentes para el efecto y otra parte se revisaron los procesos y procedimientos que se realizan en la administración municipal con el fin de armonizarlos con las respectivas funciones por cargo y dependencia, así como, su socialización y conocimientos a los funcionarios a lo largo de la elaboración del mismo.

5. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DECRETO Nº202
(AGOSTO 10 de 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHINÚ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHINÚ - DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 32 del Decreto ley 785 de 2005.

DECRETA

ARTICULO 1º. Establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Municipio de Chinú, Departamento de Córdoba, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos Institucionales y funciones así:

ARTICULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al Diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades dela Organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**ALCALDE MUNICIPAL**
CÓDIGO:	**005**
GRADO:	**03**
TIPO DE EMPLEO:	**ELECCIÓN POPULAR**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DESPACHO DEL ALCALDE**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**NA**

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSÍTO PRINCIPAL

Ejercer la Administración Pública en el Municipio, ejecutar los acuerdos del concejo y las funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador, además desempeñar la función de Gerente o Administrador Local y Representante Legal de la Entidad Territorial.

Con Carácter General:

1. Cumplir y hacer cumplir en el municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Concejos Municipales.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley de las Instituciones y Ordenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento Córdoba y en su calidad de primera autoridad de Policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el conductor 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; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del municipio y supervisar su afectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

Además de las funciones anteriores, el Alcalde Municipal de Chinú, Departamento de Córdoba tendrá las siguientes:

1. 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 deberán 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 Municipal para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su Administración en la primera sesión ordinaria

de cada año, y convocarlos a la sesión extraordinaria en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal 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 Municipal, 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 este en receso.

2. **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 ordenes 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 el caso, medidas tales como:

1. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
2. Decretar el toque de queda.
3. Restringir o prohibir el expendio de bebidas embriagantes.
4. Requerir el auxilio de la Fuerza Armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
5. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Artículo 9 del Decreto 1335 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
6. Promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armonía relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
7. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia Urbana y Rural.

Los Alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: Pedagógicas, de multa o aquellas otras que estén definidas en el Código de policía. Por medio de ellas podrán controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1º. La infracción a las medidas previas en los literales **a), b) y c)** del numeral **2** se sancionarán por los Alcaldes con multas hasta de dos salarios mínimos legales mensuales.

Parágrafo 2º. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, los Alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio del Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la Paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

3. 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. Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.
4. En relación con la administración municipal

1. Dirigir a acciona administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de as funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicialmente y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo se dependencia y a los gerentes y directores d los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo Municipal, facultaran al alcalde para que ejerza la atribución con las miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la constitución política.
4. Crear, suprimir y fisionar 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 fijados para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro-tempore, en los términos del artículo 209 de la constitución política

6. 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.
7. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectiva 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-administrativo y de procedimiento civil.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.
9. Imponer multas hasta por 10 SMLMV, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia
11. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al concejo cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en que la ley disponga otra cosa.
12. 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.
13. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la nación, de los departamentos o municipios.
14. **Plazas de mercados Públicas:** las administraciones municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación y/p cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación de servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las plazas de mercados públicos, lo anterior para el optimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
15. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y 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.

Parágrafo: el alcalde que en ejercicio de la función conferida por el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima

5. Con relación a la ciudadanía:

1. 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 medios de comunicación local que se dispongan en el municipio.
2. Convocar por lo menos 2 veces al año a ediles, las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales u comunitarias y a la ciudadanía en general.

6. Con relación con la prosperidad integral de su Región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en el 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 encomias de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar los crecimientos económicos, la sostenibilidad física, la equidad social y sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para logara el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las Entidades Territoriales, las Autoridades Ambientales y las Instancias y las Autoridades Administrativas y Planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia Territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, 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 conduzca a planes de Desarrollo estratégico comunal y comunitario del mediano y de largo plazo.
5. Crear el, **Concejo 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 confirmación.

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

Las juntas de acción comunal, por conducto de sus afiliados, podrá constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesorero 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 proveniente 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 deberán informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 134 de 1994
- Normas sobre Planeación Municipal y Ordenamiento Territorial
- Ley 715 de 2001
- Ley 617 de 2000
- Políticas Públicas en materia Administrativa
- Normas sobre empleo público
- Normas sobre Orden Público
- Normas sobre Presupuesto Municipal
- Contratación Estatal
- Conocimiento en Planes y Programas de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas
- Conocimientos de Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
PARA SER ELEGIDO ALCALDE SE REQUIERE SER CIUDADANO COLOMBIANO EN EJERCICIO Y HABER NACIDO O SER RESIDENTE EN EL RESPECTIVO MUNICIPIO DURANTE UN (1) AÑO ANTERIOR A LA FECHA DE LA INSCRIPCIÓN O DURANTE UN PERÍODO MÍNIMO DE TRES (3) AÑOS CONSECUTIVOS EN CUALQUIER ÉPOCA.	ACREDITAR LOS QUE DETERMINE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y LAS LEYES VIGENTES
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
IDEM	IDEM

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**SECRETARIA DE MUJER Y GENERO**
CÓDIGO:	**20**
GRADO:	**2**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE MUJER Y GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Empoderar a las mujeres y promover la igualdad de género para acelerar el desarrollo sostenible. Poner fin a todas las formas de discriminación contra mujeres y niñas

como un derecho humano básico y un efecto multiplicador en todas las demás áreas del desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar la capacitación, promoción y desarrollo de la mujer en áreas de liderazgo, ética, moral, valores, desarrollo social y humano.
2. Promover la capacitación y desarrollo de la mujer en áreas de fortalecimiento ético, promoción y protección de la familia, moral, desarrollo espiritual, salud mental, derechos humanos, liderazgo, cultura, recreación, arte, oficios y apoyar procesos de protección, prevención y rehabilitación de la mujer en coordinación con las diferentes entidades.
3. Fomentar la organización de la mujer con sentido de género y brindar apoyo a sus iniciativas acordes a las políticas, planes y programas de los organismos nacionales, departamentales y/o locales.
4. Llevar el registro de las organizaciones de la mujer y género, asesorías en la formulación de programas y proyectos destinados a su promoción y desarrollo.
5. Coordinar la gestión de programas y proyectos de la mujer y género con personas, entidades y organismos públicos o privados de todo orden en los distintos programas de desarrollo social humano, a través de contratos o convenios según lo establece la Ley 80 de 1993 y propiciar espacios de concertación.
6. Fortalecer mecanismos de participación, encaminados al control y veeduría de planes, programas y proyectos, y ejecuciones de recursos destinados a la promoción de la mujer con la perspectiva de género.
7. Promover eventos, campañas y acciones encaminadas a divulgar las normas que contienen los derechos del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. **Ley 823 de 2003:** Ley de igualdad de oportunidades para las Mujeres establece el marco institucional y orienta las políticas y acciones por parte del Gobierno para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres en el ámbito público y privado.
3. **Decreto 1042 de 2003:** Beneficia a la mujer cabeza de familia en los mismos términos que el Decreto 1133 de 2000, y establece como criterios adicionales que facilitan la

asignación de subsidio familiar de vivienda de interés social rural, los siguientes: vinculación a un proyecto productivo agropecuario, programas colectivos ambientales en zonas de influencia de parques nacionales; programas asociativos de agroindustrial y asociativos de mujeres.

4. **Ley 882 de 2004:** Modifica el artículo 229 de la ley 599 de 2000. Aumenta la pena para el delito de VIF; pero elimina el maltrato sexual como conducta causante del delito.
5. **Ley 984 de 2005:** Aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, adoptado por la Asamblea General de la Naciones Unidas (ONU) mediante Resolución A/54/4, de 6 de octubre de 1999. Entró en vigor el 22 de diciembre de 2000.
6. **Ley 1009 de 2006:** Aprueba la creación de forma permanente del observatorio de asuntos de Género.
7. **Ley 1010 de 2006:** Regula y sanciona conductas constitutivas de acoso laboral, entre las cuales se encuentra el acoso sexual.
8. **Ley 1023 de 2006:** Esta ley amplía el beneficio reconocido a las madres comunitarias en la Ley 509 de 1999, al otorgarle a su núcleo familiar, el beneficio de la afiliación al Sistema de Seguridad en Salud.
9. **Ley 1060 de 2006:** Esta ley regula la impugnación de la paternidad y la maternidad, otorgando el beneficio de amparo de pobreza cuando de acuerdo con la ley no se tengan recursos para realizar la prueba.
10. **Ley 1232 de 2008:** Modifica la ley 82 de 1993, ley mujer cabeza de familia y se dictan otras disposiciones.
11. **Ley 1187 de 2008:** Establece el aumento al 70% del salario mínimo legal mensual vigente de la bonificación mensual de las madres comunitarias; y eliminó las condiciones de edad y tiempo cotizado para pensión y habilitó a las madres comunitarias que fueron sancionadas, que se retiraron o que dejaron de pagar en algún momento, para que éstas reingresen al sistema.
12. **Ley 1257 de 2008:** Establece disposiciones sobre sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, reforma los códigos penal, de procedimiento penal, la ley 294 de 1996, entre otras disposiciones.
13. **Ley 1361 de 2009:** Fortalece y garantiza el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad; así mismo, establece las disposiciones necesarias para la elaboración de una política pública para la familia.
14. **CONPES Social 161 de 2013** : Lineamientos para la "Política pública nacional de equidad de género para las mujeres" y el "Plan para garantizar a las mujeres una vida libre de violencias"

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento NBC en áreas de: ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas.	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
ALTERNATIVA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento NBC en: economía, administración, contaduría y a fines, arquitectura, ingeniería y a afines título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**SECRETARIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**
CÓDIGO:	**20**
GRADO:	**2**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones de salud y de seguridad en el municipio, liderando las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales con programas y proyectos que respondan a las necesidades de la comunidad, fijar políticas y adoptar planes generales relacionados con el sector y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar y adoptar la política para el sistema de salud municipal de acuerdo con los planes y programas de desarrollo económico y social proyectados por el gobierno nacional.
2. Elaborar los planes y programas del sector salud que deban ser incorporados al plan de desarrollo.
3. Poner en consideración del Concejo Municipal y a la Alcaldía la distribución de los recursos que de acuerdo a las normas constitucionales y legales correspondan por transferencia nacionales.
4. Vigilar las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo que son de obligatorio cumplimiento por todas las instituciones prestadoras de salud pública y privada en el municipio.
5. Programar la presentación de servicios de salud en desarrollo de los principios de subsidiariedad y complementariedad.
6. Contribuir en el fomento y adopción de campañas y planes preventivos y curativos del sector salud entre la población en armonía con los planes y metas nacionales, departamentales y municipales
7. Dirigir y controlar la contratación para la prestación de los servicios de salud en los diferentes regímenes consagrados en la ley, realizar convocatoria de ARS y listado de priorizados cuando inicie el nuevo periodo de contratación o tenga lugar ampliación de cobertura.
8. Promover y adelantar programas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, la salud mental y el saneamiento básico.
9. Elaborar, presentar u ejecutar el plan de atención básica del municipio.
10. Revisar y concertar el plan de beneficios para la atención de la población pobre y vulnerable.
11. Coordinar los programas de complementación alimentaria que se adelanten en el municipio.
12. Ejercer control y vigilancia en programa de control de zoonosis y saneamiento ambiental.
13. Revisar la facturación que llega de las IPS y ARS cuando no se presten los servicios oportunamente contemplados en el POSS a los usuarios.

14. Enviar a la seccional de salud de Córdoba los informes sobre las ejecuciones de los recursos del sector salud, así como a los organismos que lo requieran.
15. Realizar las reclamaciones respectivas a las IPS y ARS cuando no se presten los servicios oportunamente en el POSS a los usuarios.
16. Elaborar decretos y resoluciones que en materia de salud deban expedirse.
17. Velar por el desarrollo integral y la proyección comunitaria y personal del adulto mayor, orientar y dirigir los programas gerontológicos.
18. Dirigir y coordinar los programas nutricionales, de complementación alimentaria y alimentación escolar presentes en el municipio.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la ley 100 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de salud.
2. Plan de desarrollo municipal y planes de acción.
3. Proyección de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ciencias de la Salud, Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ciencias de la Salud, Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA**
CÓDIGO:	**20**
GRADO:	**2**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. AREAFUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, formular, coordinar la ejecución de proyectos en materia de infraestructura y obra pública en el municipio y corregimientos de su jurisdicción, a fin de garantizar el mejoramiento de las condiciones de vida de la planeación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar en coordinación con el alcalde, las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción, y mantenimiento de obras públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles relacionados con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías, alcantarillado, electrificación, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas, parques, escuelas, obras de saneamiento básico rural, obras de infraestructura pública y demás construcciones de obras en el municipio.
3. Velar por el correcto diseño, administración, ejecución e interventora de las obras de infraestructura que se llevan a cabo por contratación o por ejecución directa.
4. Velar por la correcta elaboración de levantamientos topográficos, diseños arquitectónicos y estructurales de los proyectos específicos.
5. Vigilar la preparación de los pliegos y proyectos de licitación, aviso e invitación pública.

6. Orientar la programación de las obras y trabajos que deben llevar a cabo las distintas unidades de organización de la secretaria.
7. Atender las solicitudes y reclamos que sean formulados por la ciudadanía, en materia de construcción, sostenimiento, diseños e interventora de obras públicas.
8. Informar a la ciudadanía, sobre los programas, proyectos y obras de la secretaría.
9. Planear la distribución de equipo, maquinaria y personal a su cargo, para atender los diferentes frentes de trabajo.
10. Elaborar presupuesto de obras, cronograma de actividades, listado de materiales necesarios para presentarlos al alcalde y velas por la aprobación y/o modificaciones a estos.
11. Prestar asistencia técnica a los proyectos que en materia de vivienda se adelantan en el municipio.
12. Asistir en representación del Señor Alcalde a las juntas congresos o conferencias que este le designe.
13. Presentar informe de actividades al Honorable Concejo y a las dependencias de control cuando estas lo soliciten.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

14.1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y obras

14.2. Normatividad de Contratación.

14.3. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Áreas de la ingeniería, arquitectura, urbanismo y a fines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Áreas de la ingeniería, arquitectura, urbanismo y a fines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**SECRETARIO DE HACIENDA**
CÓDIGO:	**20**
GRADO:	**2**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adoptar estrategias y medidas para fortalecer los recursos del municipio y su correcta utilización de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ENSENCIALES

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, el plan operativo anual de inversiones y el marco fiscal de mediano plano para cada vigencia y presentarlo ante el Consejo de Gobierno para su aprobación y posteriormente ante el Concejo Municipal.
2. Presentar trimestral, semestral y anualmente los informes contables y presupuestales a la contaduría General de la Nación, en equipo con el Contador y el Alcalde Municipal.

3. Ejecutar las proyecciones de la deuda pública que se requieran e informar mensualmente a la contraloría el estado de la misma y velar porque el municipio cumpla con la capacidad de pago y endeudamiento.
4. Rendir los informes inherentes al área presupuestal y financiera requeridos en las resoluciones de la Contraloría General de la República, la Contraloría General de Antioquia, Planeación Nacional, Planeación Departamental y Ministerio de Hacienda. (FUT, CGN, CGR, ICBF, SEUD).
5. Coordinar con la Tesorería el cobro coactivo y persuasivo de todos los tributos del orden municipal, ejerciendo las funciones de fiscalización, liquidación oficial y discusión.
6. Formular los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Hacienda.
7. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Hacienda.
8. Demás normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía, Administración, contaduría y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho, ingeniería administrativa e industrial, matemática, negocios internacionales, Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
CÓDIGO:	**20**
GRADO:	**2**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el desarrollo y la aplicación de los planes sectoriales y zonales de forma participativa en el municipio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas establecidas, con el propósito de lograr y desarrollar la planeación local y el Presupuesto Participativo y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Alcaldía Municipal, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo del Municipio, así como de los planes, programas y proyectos derivados de él, adoptando sistemas o canales de información que facilitan su ejecución y seguimiento.
3. Dirigir los trabajos de la Secretaría de Planeación con las entidades públicas o privadas que incidan o se relacionen con la elaboración, reglamentación o implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio
4. Participar activamente en los comités juntas, sesiones y comisiones delegadas por el Alcalde Municipal, con el fin de contribuir a la toma de decisiones de la administración municipal.

5. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
6. Dirigir el proceso de planificación del desarrollo territorial sostenible, económico, social e institucional del municipio, con el fin de que se articule con las políticas, planes y objetivos de desarrollo departamental y nacional.
7. Identificar y gestionar fuentes de recursos financieros para el desarrollo de los planes y programas municipales, analizando la conveniencia técnica y económica, con el fin de contribuir al desarrollo territorial.
8. Garantizar que los proyectos urbanísticos cuenten con los controles y aprobaciones necesarias para el desarrollo y entrega de las obras desde la planificación hasta culminación, de manera que se dé cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Velar porque los sistemas e información del municipio estén debidamente administrados y actualizados, de manera que se pueda suministrar la información oportuna y veraz para el desarrollo de los planes y programas de la administración, para el conocimiento de la comunidad y los requerimientos de los entes de control.
10. Asegurar la actualización catastral, mediante la verificación y control de la aplicación de los procedimientos técnicos y las normas legales vigentes aplicables a tal fin, con el objetivo de garantizar la confiabilidad y la gestión de la información catastral.
11. Garantizar los mecanismos para levantar información primaria de la situación socioeconómica, demográfica, fiscal, financiera y ambiental del municipio, con el fin de alimentar el sistema de información como referente de consulta para la toma de decisiones.
12. Dirigir la administración del Banco de Programas y Proyectos Municipal, verificando que los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación se cumplan, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.
13. Participar en la construcción y actualización de todas las políticas públicas que se generan en el municipio, con el fin de garantizar su articulación con las directrices del gobierno departamental, nacional y el plan de desarrollo municipal.
14. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 152 de 1994.
3. Ley orgánica de presupuesto.
4. Manejo de hoja de cálculo y procesador de textos.
5. Elaboración y manejo de presupuesto.
6. Conciliación bancaria.
7. Plan anualizado de caja.
8. Mecanismos y formas de contratación.
9. Proyectos y programas de desarrollo económico y social.
10. Manejo financiero y contable de la administración pública.
11. Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria.
12. Legislación bancaria.
13. Software de contabilidad, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, contaduría, derecho ingeniería, arquitectura y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, psicología, contaduría, derecho, ingeniería, arquitectura y afines, Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**SECRETARIO DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIOS**
CÓDIGO:	**20**
GRADO:	**2**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de gobierno, seguridad, orden público, asuntos electorales, participación ciudadana, y desarrollo comunitario en la Administración Central Municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Concejo Municipal y al Alcalde los planes, programas y proyectos que se deben adoptar en materia de seguridad.
2. Orientar, coordinar y fomentar actividades encaminadas a mantener el orden público en el municipio.
3. Planear, diseñar y ejecutar los programas y campañas tendientes al fomento de la recuperación de los valores cívicos, promoción y pedagogía de los derechos humanos, recuperación de la disciplina social y protección al consumidor.
4. Apoyar técnicamente a la administración de justicia en los términos en que ésta y la ley lo autoricen.
5. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre seguridad, orden público y convivencia, justicia policiva, gestión del talento humano, desarrollo social y participación ciudadana del Municipio.
6. Coordinar los procesos contractual y jurídico del municipio.
7. Coordinar el proceso de Comunicaciones y Rendición de Cuentas y la implementación de la Estrategia de Gobierno e Línea.

8. Determinar las políticas a seguir en las operaciones de prevención, atención y salvamento y rescate de los siniestros acaecidos en jurisdicción del municipio.
9. Programar y ejecutar campañas tendientes a prevenir la comisión de hechos punibles.
10. Propender por el adecuado manejo del espacio público, vigilando el cumplimiento de las normas.
11. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otro, Conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
12. Dirigir, planear y controlar la administración del talento humano, así como los contratistas, practicantes y aprendices que por convenio o contratos presten sus servicios a la Administración Municipal.
13. Velar porque se cumplan todas las normas en materia laboral.
14. Coordinar las convenciones colectivas sindicales y velar por el cumplimiento de lo pactado.
15. Dirigir campañas de inducción y capacitación del personal del municipio así como la elaboración de programas de desarrollo institucional.
16. Coordinar y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Comisaria de Familia, inspección de Policía, Inspección de Tránsito y transporte, funcionamiento de la Dirección de Talento Humano, el Almacén y Archivo Municipal.
17. Asistir al alcalde en sus relaciones con los demás organismos y mantenerlo informado de las tareas administrativas que se relacionen con las actividades propias de su despacho.
18. Velar por la rendición oportuna de informes a los entes de control y demás autoridades, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares al Alcalde municipal que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta.
20. Asesorar en la constitución de los distintos comités, concejos, juntas, asociaciones y/o veedurías ciudadanas, en los términos que establece la Constitución y la ley.
21. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones, verificando que se incorporen los planes por cada dependencia.
22. Notificar los actos administrativos de carácter particular, emanados por la Alcaldía Municipal.
23. Formular y ejecutar la acción operativa del gobierno, en todas las materias que tengan que ver con las actuaciones administrativas y de policía, conforme a los procedimientos y disposiciones regulados por la Constitución y la ley.

24. Elaborar y Preparar de manera conjunta con las secretaras de despacho los Consejos comunitarios, sistemas de participación ciudadana, comunitaria y los eventos relacionados con rendición de cuentas e informe de gestión administrativa.
25. Dirigir y coordinar la acción de las inspecciones y comisarias adscritas a su despacho de acuerdo con lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás normas pertinentes.
26. Dirigir y coordinar las políticas y las acciones para el manejo y atención del post conflicto y el proceso de paz a firmarse entre los actores involucrados.
27. Coordinar con las autoridades competentes las actividades tendientes a prevenir y afrontar calamidades públicas, a fin de brindar protección a la vida y bienes de los ciudadanos.
28. Controlar y vigilar los requisitos de funcionamiento de los establecimientos abiertos al público y la realización de los espectáculos públicos
29. Proponer y ejecutar programas de prevención y conservación del orden público y asesorar al Alcalde en la fijación de las políticas Municipales en el municipio.
30. Colaborar en la organización de los procesos electorales conforme a las normas que regulan la materia.
31. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, y el aparcamiento de vehículos, con el objeto de lograr la recuperación y respeto del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de vendedores ambulantes y estaciones sin licencia.
32. Representar al Alcalde en sus ausencias o cuando este lo delegue.
33. Realizar la evolución de desempaño de los funcionarios a cargo.
34. Exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.
35. Llevar el archivo de gestión de la dependencia, de conformidad con los instrumentos y mecanismos establecidos para la sección de archivos y correspondencia.
36. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto General de Contratación.
3. Plan de Desarrollo Municipal.

4. Ley 100 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 734 de 2002, Ley 909 de 2004, Ley769 de 2002, Ley 14 de 1990, Ley 1098 de 2006, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011 y Decreto1082 de 2015.
5. Código General de Proceso.
6. Reglamento de Convivencia Ciudadana.
7. Informática básica e Internet.
8. Código de Policía y tránsito.
9. Código de Infancia y adolescencia.
10. Orientación al ciudadano y usuario.
11. Ley General de Archivo.
12. Solución alternativa de conflictos.
13. Normatividad sobre contratación estatal.
14. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.
15. Régimen municipal.
16. Ley de empleo público, Carrera administrativa y Gerencia Pública.
17. Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública.
18. Conocimientos sobre manuales de Funciones procesos y procedimientos.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho, Economía, Administración y Ciencias políticas, politología y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Trabajo social, psicología, administración y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**
CÓDIGO:	**20**
GRADO:	**2**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION, DEPORTE Y CULTURA

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de educación, deporte y cultura en el Municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los planes, programas y proyectos de orden nacional en materia de educación, cultura y deporte que deban ser adoptados por la administración municipal.
2. Conocer las necesidades urgentes de cada uno de los planteles educativos, centros culturales y deportivos del municipio para gestionar en forma oportuna y ante las instancias competentes la solución de los problemas detectados.
3. Establecer en coordinación con el Alcalde la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de Educación, Ciencias, Tecnología y Cultura, teniendo en cuenta las políticas nacionales, departamentales y municipales, directivas ministeriales, normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, para favorecer el uso eficiente de los recursos y mejora sustancial del servicio educativo en la Administración Central Municipal y su área de influencia.
4. Coordinar y jalonar el desarrollo de los programas de educación formal que son competencia del municipio.
5. Proponer y llevar a cabo los programas de educación no formal que de acuerdo con los planes y políticas de la Administración Municipal se consideren prioritarios para el logro de los objetivos del municipio.

6. Desarrollar una organización para sus dependencias que le imprima un carácter dinámico con el fin de alcanzar altos niveles de eficiencia.
   Informar periódicamente al señor Alcalde sobre el desarrollo de programas y objetivos a cargo de la secretaría.
7. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerle informado sobre el desarrollo de los mismos fines, con miras a obtener eficiencia y eficacia en su desarrollo.
8. Coordinar la ejecución e inversión de los recursos municipales con las demás entidades oficiales y privadas que procuran los mismos fines, con miras a obtener eficiencia y eficacia en su desarrollo.
9. Planear, coordinar y supervisar programas tendientes a fomentar en la ciudadanía actitudes y aptitudes encaminadas a preservar y mejorar la memoria cultural y la Dinamización de estrategias populares frente a la lúdica.
10. Coordinar con el jefe de núcleo el funcionamiento de las instituciones educativas urbanas y rurales, velando por la aplicación de los currículos, el horario de clases y la utilización de recursos humanos, técnicos y financieros.
11. Elaborar todos los informes y estadísticas requeridas por los organismos de control y por las entidades departamentales y nacionales en materia de educación.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación.
2. Ley 115 de 1994.
3. Ley 715 de 2001.
4. Ley 397 de 1997.
5. Directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia educativa y cultural.
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Plan de Desarrollo Educativo y Planes de Acción.
8. Proyección de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: ciencias de la educación, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas, economía, administración y contaduría y a fines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería, Deporte, Educación Física y recreación y afines, administración, economía, contaduría y a afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**JEFE DE OFICINA DE DEPORTE Y RECREACION**
CÓDIGO:	**006**
GRADO:	**01**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE DEPORTE Y RECREACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Generar y brindar a la comunidad participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en el ejercicio de sus funciones una estrecha relación y coordinación con los organismos deportivos, de educación física, recreación y de aprovechamiento del tiempo libre.
2. Planificar el calendario Deportivo del Municipio.
3. Diseñar las estrategias que se van a utilizar para el fomento de los eventos deportivos y culturales en el municipio.
4. Buscar mecanismos de integración con las diferentes instituciones educativas a través de la recreación y el deporte.
5. Estimular los mejores deportistas en las diferentes disciplinas deportivas en el municipio.
6. Fomentar las disciplinas deportivas en todo el territorio del municipio de acuerdo a las capacidades de los deportistas o participantes.
7. Realizar eventos deportivos y culturales con todos los niños del municipio para estimular en ellos el amor por el deporte.
8. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por su superior de acuerdo con la necesidad del servicio y la naturaleza del cargo.
9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1753 de 2015.
3. Ley General de Educación.
4. Ley 115 de 1994.
5. Ley 715 de 2001.
6. Ley 397 de 1997.

7. Directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia deportiva y cultural.
8. Plan de Desarrollo Educativo y Planes de Acción.
9. Proyección de actos administrativos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, economía, Derecho, psicología, Educación, Deportes, Educación Física y recreación y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, economía, Derecho, psicología, Educación, Deportes, Educación Física y recreación y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**JEFE DE OFICINA DE UMATA**
CÓDIGO:	**006**
GRADO:	**01**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE UMATA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la asistencia Técnica Directa Rural Agropecuaria, Medio ambiental, asuntos de aguas y pesquera, asistencia técnica directa rural, racionalizar y coordinar las actividades correspondientes con miras a asegurar la ampliación progresiva de la cobertura, calidad y pertinencia del servicio de asistencia técnica, así como el seguimiento, orientación y acompañamiento en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio.
2. Brindar asesoría en la identificación de la aptitud de los suelos, la selección del tipo de actividad productiva a desarrollar y en la planificación de las explotaciones.
3. Brindar asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.
4. Asesorar en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión.
5. Asesorar en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.
6. Realizar la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como a los servicios conexos y de soporte al desarrollo rural, incluyendo la orientación y asesoría en la dotación de infraestructura productiva, promoción de formas de organización de productores, servicios de información tecnológica, de precios y mercados.
7. Establecer mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.
8. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.
9. Enmarcar dentro de la noción de cadenas productivas, las acciones que se adelantan en materia de asistencia técnica directa rural teniendo en cuenta que la agricultura hace parte de un sistema de producción y de agregación de valor que tiene actividades y actores que van desde la provisión de insumos hasta el mercadeo y el consumo.
10. Transferir tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 101 de 1996.
3. Ley 607 de 2000.
4. Ley 1252 de 2008.
5. Ley 1351 de 2009.
6. Ley 1377 de 2010.
7. Políticas ambientales y agropecuarias.
8. Plan de Desarrollo Municipal.
9. Proyección de administrativos.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Agronomía, Medicina Veterinaria, zootecnia y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**ASESOR**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**ASESOR DE CONTRATACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
CÓDIGO:	**105**
GRADO:	**05**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA CONTRATACION DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a los secretarios y jefes de despacho en el desarrollo técnico y administrativo de la actividad contractual en materia de infraestructura y las etapas de planeación requeridas para el normal desarrollo del ejercicio conforme a las políticas trazadas para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica, administrativa y financieramente en los procesos y procedimientos contractuales que se adelanten, a fin de que se ajusten a las condiciones del contrato a celebrar.
2. Coordinar las actividades de planeación, ejecución y evaluación de los procesos contractuales, que se adelanten en la oficina a su cargo.
3. Asistir técnica y administrativamente a las Secretarías y jefes de oficinas de la Administración Central en la planificación y desarrollo de la actividad contractual.
4. Revisar los procesos contractuales de las diferentes Secretarías de Despacho, con los conocimientos técnicos de que dispone a fin de que se otorgue su viabilidad, conforme a las políticas trazadas para el efecto.
5. Integrar el comité asesor de verificación de las condiciones habilitantes de los proponentes y evaluación de las propuestas, cuando se le solicite, en los procesos contractuales que realice la entidad.

6. Solicitar conceptos de orden técnico y financiero que sirvan de soporte para la proyección de los estudios previos y/o pliego de condiciones, o su equivalente, de los procesos contractuales que adelante la Oficina asesora Jurídica.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos contractuales en los que se solicite apoyo técnico.
8. Elaborar en el mes de enero, el Plan de Acción y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año.
9. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, revisar y aprobar las minutas técnicas para los contratos que deba celebrar el Municipio, que sean competencia de la oficina asesora.
10. Elaborar y sustentar los informes de gestión y planes de trabajo dirigidos al Alcalde Municipal y organismos de control.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Normas que regulan los entes territoriales.
3. Plan de Desarrollo.
4. Normatividad en contratación y supervisión.
5. Planeación estratégica.
6. Normatividad en presupuesto y finanzas.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
9. Evaluación del desempeño.
10. Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
11. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
12. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Derecho, ingeniería civil e industrial, arquitectura y a fines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Derecho, ingeniería civil e industrial, arquitectura y a fines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**ASESOR**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**ASESOR FINANCIERO**
CÓDIGO:	**105**
GRADO:	**5**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar el estado de las finanzas pasadas y presentes del municipio con el propósito de asesorar eficientemente su situación actual y adoptar las estrategias y las medidas para fortalecer los recursos de la entidad territorial y la correcta planificación financiera para el alcance de objeticos acorde con el régimen presupuestal vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde Municipal y al Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de acuerdo con el área de especialidad, conocimientos y experiencia.
2. Conceptuar y emitir opinión sobre los asuntos administrativos que le sean consultados directamente por el Alcalde o por los funcionarios del nivel directivo.
3. Asesorar en el diseño y elaboración de actos administrativos que requiera expedir el Alcalde. Participar activamente en las investigaciones y estudios confiados por el Alcalde Municipal y que sean de competencias de sus conocimientos y experiencia.
4. Actuar y aportar elementos de juicio para la preparación de los informes que deba rendir el Alcalde o los funcionarios del nivel directivo ante las entidades que lo soliciten.
5. Estudiar y emitir conceptos sobre los documentos y estudios que el Alcalde le asigne.
6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**ASESOR**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**ASESOR JURIDICO**
CÓDIGO:	**105**
GRADO:	**05**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde municipal y demás dependencias de la Alcaldía Municipal, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas o procedimientos judiciales, la legalidad de sus actuaciones en general, además de los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos y laborales que se presenten.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en el mes de enero, el plan de Acción de la Oficina y ejercer seguimiento para su cumplimiento en el transcurso del año.
2. Asesorar al despacho y demás dependencias de la Alcaldía, en la elaboración, interpretación o aplicación de normas, procedimientos jurídicos, legalidad de sus actuaciones y en general, en los asuntos de su competencia.

3. Elaborar y/o estudiar minutas de los contratos y convenios suscritos con otras entidades nacionales o internacionales; la suscripción de las respectivas pólizas y verificar el cumplimiento de los requisitos para su legalización.
4. Elaborar y revisar proyectos de reglamentación sobre situaciones administrativas, laborales y docentes.
5. Resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad.
6. Elaborar las actas de suspensión, terminación y liquidación de los contratos suscritos por el municipio de Chinú.
7. Representar jurídicamente a la entidad, en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra actos o hechos de la Alcaldía Municipal.
8. Elaborar las resoluciones de suspensión y restitución para los servidores públicos vinculados, además de atender los recursos de reposición.
9. Adelantar los procesos de caducidad de contratos.
10. Resolver los procesos de conciliación de competencia.
11. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de asuntos laborales, administrativos, fiscales o contractuales sometidos a consideración.
12. Notificar los actos administrativos proferidos por el municipio que deban cumplir con esta formalidad, así mismo resolver y tramitar los recursos administrativos interpuestos contra ellos.
13. Coordinar y elaborar los procesos disciplinarios de contratación y licitación que adelante el municipio.
14. Atender las consultas que formules los contratistas y proyectar los actos administrativos que impongas sanciones a estos.
15. Asesorar al alcalde municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos y contractuales.
16. Preparar, revisar y/o presentar a consideración del alcalde los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y demás relacionados con asuntos que competen a la administración central y que deban someterse a su decisión o firma.
17. Decretar y practicar en pruebas que se requieran, o en asuntos que sean de su competencia, cuando a ello hubiere lugar.
18. Participar en las reuniones de las juntas, concejos, comités y demás estamentos directivos de la entidad en representación de su oficina.
19. Supervisar el cumplimiento riguroso de los trámites legales en los términos, notificaciones y ejecutorias de las providencias que sean de competencia de la oficina de asesoría jurídica.

20. Revisar en primera instancia los conceptos, informes y actos administrativos proyectados por los abogados del área, expresando as observaciones a que haya lugar, para su posterior aprobación.
21. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde.
22. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando calidad en la presentación del servicio.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Administrativo
3. Procedimiento Administrativo
4. Hermenéutica Jurídica
5. Jurisprudencia y doctrina
6. Normatividad sobre régimen político y municipal
7. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
8. Normatividad sobre derecho laboral
9. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil
10. Normatividad sobre el régimen disciplinario único
11. Normas sobre administración de personal
12. Estatuto contractual de la Administración publica
13. Regímenes contractuales de la Administración publica
14. Informática básica
15. Las demás normas concordantes.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**
CÓDIGO:	**006**
GRADO:	**02**
TIPO DE EMPLEO:	**PERIODO FIJO**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPODITO PRINCIPAL

Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos del municipio, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la administración municipal y en atención a las metas u objetivos previstos a través del sistema integrado por el esquema de organización y el conjuntos de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, los cuales, deben consultar los principios de igualdad , moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que se ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejores permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. EXPERIENCIA PROFESINAL RELACIONADA (Decreto 989 de 2020)

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles de sistemas de control interno
2. Asesoría de la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos
3. Actividades de auditoría o seguimiento.

4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 989 de 2020)

Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	1. Asume la responsabilidad por sus resultados. 2. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. 3. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la

	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	entidad. 4. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. 5. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	1. Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. 2. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. 3. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. 4. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 5. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.

NUEVOS TIEMPOS NUEVAS IDEAS POR CHINÚ
Telefax: (4) 7654567 – Correo electrónico: contactenos@chinu-cordoba.gov.co – Dirección: Calle 15 N° 8-20 – Palacio Municipal
Chinú – Córdoba – Colombia

		4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	1. Prevé situaciones y escenarios futuros. 2. 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. 3. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos. 4. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. 5. Optimiza el uso de los recursos. 6. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la	1. Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. 2. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. 3. Mantiene atenta escucha y lectura a

NUEVOS TIEMPOS NUEVAS IDEAS POR CHINÚ
Telefax: (4) 7654567 – Correo electrónico: contactenos@chinu-cordoba.gov.co – Dirección: Calle 15 N° 8-20 – Palacio Municipal
Chinú – Córdoba – Colombia

	expresión escrita, como verbal y gestual.	efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. 4. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. 5. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 6. Mantiene la reserva de la información.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional, procesos y Procedimientos, Administración Pública, Presupuesto, Contratación Estatal.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión
4. Normas sobre Administración de Personal.
5. Informática básica

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Formación Profesional áreas relacionadas con las actividades objeto del control interno Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
ALTERNATIVAAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Formación Profesional áreas relacionadas con las actividades objeto del control interno Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

NIVEL:	**PROFESIONAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**LIDER DE PROGRAMA SECRETTARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**
CÓDIGO:	**206**
GRADO:	**10**
TIPO DE EMPLEO:	**DE CARRERA ADMINSTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURASA**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE PLANEACON E INFRAESTRUCTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir en el mejoramiento de los procesos que se adelantan en las Secretarias de Planeación e Infraestructura, mediante el fortalecimiento de la gestión administrativa.

IV. DESCRPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Apoyar la supervisión técnica, administrativa, contable y financiera a los contratos de obra e infraestructura y consultoría que le sean asignados en las Secretarias de Planeación e Infraestructura.

2.- Apoyo en el proceso de evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de contratistas que se originen en la Secretaria de Infraestructura.

3.-. Elaborar para la revisión de los Secretarios de Planeación e Infraestructura los presupuestos detallados, incluyendo análisis de precios unitarios, memorias de cantidades y cotizaciones de los materiales cuando amerite para garantizar precios actuales acorde a las condiciones del mercado.

4.- Acompañar a las Secretarías de Planeación e Infraestructura en la formulación, estudios y desarrollo de proyectos necesarios para el mantenimiento, construcción y conservación de las obras de infraestructura, así como la planeación y ejecución de procedimientos que garanticen el desarrollo económico del municipio en estas áreas.

5.- Apoyo al seguimiento de los contratos de consultoría de diseños e interventoría de las diferentes obras o proyectos asignadas por los secretarios de planeación e Infraestructura.

6.-Proyectar los aspectos técnicos, tales como especificaciones, detalles constructivos, tipos de estudios requeridos y demás para la correcta elaboración de los proyectos de obra e infraestructura.

7.-Apoyo para la supervisión de las diferentes concesiones del Municipio.

8.- Hacer la proyección y posterior revisión de actas de inicio, suspensión, parciales, liquidación y demás documentos que se generen durante y posterior a la ejecución de un contrato, convenio o proyecto que le sean asignados por el Secretario de Infraestructura.

9.-Hacer visitas de revisión de estabilidad de obras culminadas en periodo de garantía de acuerdo con la programación establecida por la Secretaria de Infraestructura.

10.-Atender de forma oportuna las solicitudes y requerimientos formulados por las diversas entidades del orden Nacional y Local.

11.- Realizar las visitas que solicite la Secretaria de Planeación para hacer acompañamiento a las edificaciones en construcción que tengan su respectiva licencia de construcción o las que estén infringiendo la norma

12.- Apoyar a la Secretaria de Planeación en el trámite de licencias de construcción y verificar la ejecución de estas.

13.-Tomar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que la entidad proporcione, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de la información que llegue a la órbita de conocimiento, guardando la reserva profesional y el respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, políticas, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

14.- Brindar apoyo en la realización de planes parciales y temas de desarrollo urbano para el municipio.

15.- Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a la dependencia u oficina en donde presten sus servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Decreto 785 de 2005
3. Decreto 1083 de 2015
4. Ley 100 de 1993
5. Ley 909 de 2004
6. Ley 734 de 2002
7. Decreto 1227 de 2005
8. Ley 1164 de 2007
9. Administración de Pública, Gestión de Talento Humano, Salud Ocupacional, Liderazgo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL:	**PROFESIONAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**LIDER DE PROGRAMA DE TALENTO HUMANO**
CÓDIGO:	**206**
GRADO:	**10**
TIPO DE EMPLEO:	**DE CARRERA ADMINSTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio brindado al ciudadano, a través de una adecuada gestión del talento humano, mediante el fortalecimiento de aspectos como liderazgo, motivación, formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, incentivos, evaluación del desempeño y todos aquellos temas que contribuyen a un adecuado clima organizacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de dependencia, en materia de calidad, bienestar, desarrollo y motivación del recurso humano y en la interpretación de las normas y políticas de gestión humana.
2. Coordinar y desarrollar los procesos en materia laboral de administración del talento humano, carrera administrativa, nomenclatura, clasificación, remuneración, bienestar social, salud ocupacional, procedimientos para la selección de personal, reclutamiento, vinculación, inducción y re inducción, capacitación, evaluación del desempeño, hojas de vida, manual de funciones, nomina, reglamento interno de trabajo y manejo de la planta de personal de la administración Central Municipal.
3. Coordinar los planes, programas y proyectos y garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Administración Central Municipal para la selección, evaluación, capacitación, salud ocupacional y bienestar social de los servidores públicos.

4. Proyectar o revisar los actos administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Alcalde relacionados con el manejo personal.
5. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos sobre los programas de gestión y desarrollo humano.
6. Elaborar los Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades, prioridades estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.
7. La adopción del sistema de Evaluación del Desempeño laboral de acuerdo a los criterios legales y a las directrices de la comisión nacional del servicio civil (CNSC)
8. Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Dirigir, coordinar y controlar la administración del recurso humano, liquidación y trámites de pago de nóminas, traslados, encargos, nombramientos, derechos prestacional y novedades de los servidores públicos de la Administración Central Municipal.
10. Liderar la implementación de procedimientos, formatos, manuales e indicadores del proceso de gestión del talento humano así como la operativización de los Comités a cargo de esta dirección para garantizar su adecuado funcionamiento.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

12. Constitución Política de Colombia
13. Decreto 785 de 2005
14. Decreto 1083 de 2015
15. Ley 100 de 1993
16. Ley 909 de 2004
17. Ley 734 de 2002
18. Decreto 1227 de 2005
19. Ley 1164 de 2007
20. Administración de Pública, Gestión de Talento Humano, Salud Ocupacional, Liderazgo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho, Psicología, Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho, Psicología, Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**PROFESIONAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**TESORERO MUNICIPAL**
CÓDIGO:	**201**
GRADO:	**10**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. AREA FUNCIONAL
TESORERÍA MUNICPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el recaudo, las inversiones y el desembolso de los

dineros que respaldan los diferentes proyectos de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el recaudo y disposición oportuna de los dineros que permiten alcanzar las metas trazadas en el Plan de Desarrollo; atendiendo la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear dirigir y controlar las actividades relacionadas con el pago y control de los egresos, así como de las obligaciones del municipio mediante mecanismos tecnológicos.
2. Formular y manejar los planes de pagos a los acreedores y proveedores de la entidad con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el municipio sin incurrir en mora.
3. Direccionar en coordinación con las dependencias y entidades responsables la elaboración, ejecución y control del PAC del Municipio, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el fondo máximo de pagos.
4. Calcular y analizar la rentabilidad del dinero en el tiempo, como base para las diferentes decisiones de inversión y financiación de la entidad.
5. Efectuar la aprobación y liquidación de cuentas.
6. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
7. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos por ellos, bajo los sistemas de información concebidos para tal fin oportunamente de la información financiera de la entidad.
8. Realizar los pagos de los servicios públicos, nómina y sus derivados y demás obligaciones de la entidad territorial, para el buen funcionamiento.
9. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del Municipio.
10. Realizar operaciones financieras como giro de cheques, transferencias electrónicas, traslado de fondos y cuentas.
11. Formular, establecer políticas y atender el pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio sin incurrir en mora.
12. Coordinar la presentación de los informes solicitados a la entidad por parte de las instituciones de control y regulación, sobre la gestión desarrollada.
13. Fijar políticas, definir y adoptar planes para el correcto manejo de la tesorería del Municipio.

14. Contribuir a la atención oportuna, clara y eficiente a la comunidad y partes que lo requieran.

15. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.

16. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.

17. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido

18. Las demás señaladas en la Constitución, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Municipio o la secretaría de Hacienda.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normas que regulan los entes territoriales.
3. Plan de Desarrollo.
4. Normatividad en contratación y supervisión.
5. Planeación estratégica.
6. Gestión del talento humano.
7. Normatividad en presupuesto y finanzas.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
10. Evaluación del desempeño.
11. Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
12. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
13. Sistemas de información (Módulo aplicable).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**PROFESIONAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**COMISARIO DE FAMILIA**
CÓDIGO:	**202**
GRADO:	**10**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. AREA FUNCIONAL
COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar. Para ello aplicará las medidas de protección contenidas en la Ley 575 del 2000 que modificó la Ley 294 de 1996, las medidas de restablecimiento de derechos consagradas en la Ley 1098 de 2006 y, como consecuencia de ellas,

promoverá las conciliaciones a que haya lugar en relación con la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. **Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia** C-0256 **de 2008, en el entendido de que previamente, el defensor o el comisario de familia deberá en una decisión escrita, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad**.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Decreto 2737 de 1989 o Código del Menor artículos 320 a 325 NO derogados por las Ley 1098 de 2006.
3. Ley 1098 de 2006

4. Decreto 4840 de 2007
5. Decreto Nacional 4011 de 2006
6. Ley 1453 de 2011
7. Decreto Nacional 3705 de 2007
8. Decreto Nacional 3930 de 2008
9. Decreto Nacional 578 de 2007
10. Decreto Nacional 4011 de 2006
11. Ley 1453 de 2011
12. Ley 1709 de 2014
13. Decreto Nacional 936 de 2013

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines Tarjeta Profesional vigente Acreditar título de postgrado 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	No requiere experiencia
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines Tarjeta Profesional vigente Acreditar título de postgrado 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	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**CONTADOR**
CÓDIGO:	**219**
GRADO:	**9**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. AREA FUNCIONAL
TESORERIA MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad del municipio de conformidad con las normas impartidas por la Contaduría General de la Nación en los plazos y términos establecidos y en coordinación con el esquema financiero y presupuestal de la administración municipal.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar los ingresos diarios del Municipio, con sus soportes y registros contables
2. Revisar la ejecución presupuestal de ingresos y conciliar con los saldos contables

3. Elaborar y entregar a los Entes de Control, del Nivel Municipal, Departamental y Nacional, los informes contables correspondientes en las fechas establecidas y cuando se soliciten.
4. Proyectar para la firma del secretario de despacho, las respuestas a la correspondencia, solicitudes y derechos de petición.
5. Supervisar las actividades de digitación y registro de los comprobantes de egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio.
6. Elaborar los estados contables de la Administración Central, y el consolidado, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la entidad y los entes de control.
7. Realizar procesos de revisión y conciliación de las cuentas del Balance que permitan presentar razonablemente la situación financiera del Municipio.
8. Revisar, evaluar los procesos de saneamiento contable y sostenibilidad de la información financiera.
9. Conciliar los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
10. Proyectar las respuestas a las comunicaciones e informes financieros requeridos por las diferentes Instituciones Bancarias y Planeación Nacional.
11. Elaborar los informes y declaraciones tributarias nacionales - DIAN del Municipio
12. Realizar reportes de información exigidos por los entes de control tales como Contaduría General de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, entre otros.
13. Custodiar y mantener actualizados los libros contables.
14. Desarrollar y poner en marcha controles internos en las actividades que se realizan en su área de desempeño.
15. Dar fe pública, mediante firma de los Estados Contables y Financieros del Municipio
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Conocimiento de Control Fiscal, Tributario y Financiero
3. Normatividad sobre el área de su desempeño
4. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas
5. Procesos y Procedimientos
6. Excel avanzado
7. Informática Básica
8. Manejo de hojas de cálculos

9. Manejo de Software Contable

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**PROFESIONAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO JEFE DE PRESUPUESTO**
CÓDIGO:	**219**
GRADO:	**9**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. AREA FUNCION

SECRETARÍA DE HACIENDA (AREA DE PRESUPUESTO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión presupuestal, financiera, contable y de inversión de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el cumplimiento del Marco Fiscal y el Marco del Gasto propuesto asegurando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar con el secretario de Hacienda la elaboración del Proyecto De Presupuesto que en su oportunidad se remitirá al Concejo Municipal para su estudio y aprobación.
3. Llevar y administrar los libros de ingresos, libros de apropiaciones y compromisos, libros de obligaciones y pagos, libros de vigencias futuras y libros de reservas presupuestales y cuentas por pagar, a través del respectivo sistema de información implementado para tal fin (Software financiero).
4. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Apoyar la preparación de los Proyectos De Acuerdo que se refieran a políticas económicas del municipio tales como: Adicciones, traslados, créditos y contra-créditos presupuestales.
6. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines y la ejecución del plan de Desarrollo relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejora la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
7. Dirigir y administrar la información presupuestal del municipio y presentarle un informe mensual al Secretario de Hacienda.

8. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la oficina que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de desarrollo
4. Normatividad en contratación y supervisión
5. Planeación estratégica
6. Gestión del talento humano
7. Normatividad en presupuestos y finanzas
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
10. Evaluación del desempeño
11. Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
12. Sistemas de información (Modulo que le aplica)

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**PROFESIONAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA DE LA SALUD TRABAJADORA SOCIAL)**
CÓDIGO:	**237**
GRADO:	**5**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Velar por el desarrollo de la integralidad de todos los programas desarrollados en la secretaria de salud

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las características socio – familiares de la población atendida.
2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio – familiar que se realice.
3. Resolver los problemas y/o situaciones sociales que indican en el proceso salud – enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance de esta dependencia.

4. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del puesto de salud u hospital.
5. Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones en proyecto de investigación para solucionar su problema social
6. Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de la trabajadora social y/o tecnologías en promoción social que estén a su cargo.
7. Participar con el equipo de interdisciplinario en proyectos de investigación sobre salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente a su cargo.
8. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la congestión de los servicios de salud.
9. Participar en la evaluación del impacto de la presentación de los servicios de salud a la comunidad.
10. Brindar asistencia técnica a ARS, EPS, ESE E IPS en la implementación y funcionamiento de los programas.
11. Realizar talleres de capacitación correspondientes a los diferentes programas.
12. Coordinar programas, actividades correspondientes al programa de desarrollo.
13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Conocimientos de la ley 100 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de salud.
3. Plan desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, Sociología, trabajo social y afines Tarjeta Profesional o de técnico profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, Sociología, trabajo social y afines Tarjeta Profesional o de técnico profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**PROFESIONAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
CÓDIGO:	**219**
GRADO:	**5**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**3**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

1. PROPOSITO PRINCIPAL

   Atender todos los requerimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado de acuerdo a las necesidades propias de los usuarios

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Revisar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.

3. Programar la agenda de actividades de su superior e informarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.
4. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
6. Garantizar la adecuada presentación de la oficina y la organización del archivo periférico.
7. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este, a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos en los casos en que su cargo sea ubicado en otra dependencia o cuando se produzca el retiro de la entidad por cualquier causal.
8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo Coordinación, gestión de los programas educativos y procesos de mejoramiento de la calidad educativa en el municipio de Chinú, departamento de córdoba.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar asesoría técnica a los programas desarrollados por cada uno de los grupos que conforman la división y fijar directrices que garanticen calidad y eficiencia.
2. Establecer mecanismos para reglamentar la situación legal de los programas de educación formal y no formal.
3. Diagnosticar, planear y gestionar acciones para ampliar la cobertura del programa de adultos.
4. Asesorar pedagógicamente y organizativamente los programas de comunicaciones escolares en las instituciones.
5. Proponer y diseñar mecanismos de comunicación interna y externa en la secretaria de educación.

6. Coordinar con las demás secretarias de la Administración Municipal los programas que en beneficio de la comunidad competen de alguna manera con los espacios de la educación de jóvenes y adultos.
7. Articular las propuestas de comunicación con los proyectos educativos institucionales (PEI).
8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disponibilidades legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Ley General de la Educación.
3. Ley 115 de 1994.
4. Ley 715 de 2001.
5. Ley397 de 1997.
6. Directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia educativa y cultural.
7. Plan de desarrollo educativo y planes de acción.
8. Normas que regulan los entes territoriales.
9. Plan de Desarrollo municipal.
10. Normatividad en presupuestos y finanzas.
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
13. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

II. ÁREA FUNCIONAL
ENLACE FAMILIAS EN ACCION

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar proyectos tendientes a promover el desarrollo integral de la familia y el buen funcionamiento de los restaurantes escolares.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principio y técnicas para la elaboración de los planes y programas orientados a la familia.
2. Diseñar las medidas correspondientes y determinar las pautas que vinculen a Organismos Institucionales ya la Comunidad en general, capacitación y ejecución de programas educativos.
3. Apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo y del respectivo Plan de Acción del área a su cargo.
4. Prestar asesoría a las organizaciones de mujeres existentes en la jurisdicción cuando le sean solicitadas y rendir los informes pertinentes ante el inmediato superior.
5. Absolver consultas, responder inquietudes a la Comunidad, desarrollando trabajos de campo, talleres, charlas que identifiquen presencia en los asuntos de la mujer, juventud y familia.
6. Organizar núcleos de mujeres ciudadanas y cabezas de familia para la integración de asociaciones con Personería Jurídica y capacidad de concertación e intervención en las gestiones del Estado sobre políticas y programas de desarrollo social.
7. Practicar visitas ante las comunidades, especialmente de sectores subdesarrollados para cubrir líderes, resolver necesidades e inquietudes que incidan en el desarrollo integral de la mujer y la familia.
8. Apoyar y participar en las campañas de vacunación, prevención de epidemias, didácticas de drogadicción dirigidas a la mujer y la familia en coordinación con la Comisaria de Familia y el Bienestar Familiar.
9. Realizar seguimiento en los programas y proyectos en cada uno de los núcleos comunitarios que dirige y promueve el Departamento de la mujer.
10. Elaborar informes estadísticos, conceptuar y decidir sobre aspectos específicos en materia de salud, educación recreación, bienestar social y generación de empleos de la mujer dentro de la jurisdicción municipal en los estratos medio bajo y bajo.
11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Normas que regulan los entes territoriales.
3. Plan de Desarrollo.
4. Planeación estratégica

5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Leyes y decretos reglamentarios en materia de familia, equidad de género, infancia y adolescencia, juventud, adulto mayor, discapacidad y demás políticas públicas de inclusión social
7. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

II. ÁREA FUNCIONAL
PLANEACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Alimentar y actualizar el sistema de información y la página Web del municipio de Chinú, Departamento de Córdoba, Así como, el control preventivo de los equipos de informática, software, estructura internet y periféricos de la administración municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar de modelos formales basados en sistemas de computación, que permitan el estudio de situaciones reales de gran complejidad, el análisis de situaciones y la proyección al presente de situaciones futuras esperadas en las actividades de planificación.
2. Analizar, diseñar e implementar de sistemas de control, instrumentación y de Sistemas de Información.
3. Desarrollar alternativas de solución que satisfagan requerimientos de tipo informacional y computacional.
4. Proponer soluciones para la integración de los diferentes sistemas de información que se desarrollen en la Alcaldía.
5. Manejar los de recursos de información en una formación integral, eficiente y efectiva, en su función de soporte principal de los procesos de tomas de decisiones.
6. Integrar equipos interdisciplinarios, presentado el soporte de sistemas, su aplicabilidad y soluciones mecanizadas.
7. Organizar con base en principio administrativo, la unidad, departamento o servicio.
8. Organizar, administrar y manejar información.
9. Aplicar criterios de racionalidad y orientar la Gerencia sobre las alternativas posibles y óptimas para la solución de un problema planteado.
10. Seleccionar equipos y maquinaria de sistemas computarizados de acuerdo con sus potencialidades y limitaciones.

11. Elaborar informes dirigidos al equipo de trabajo, al supervisor inmediato y/o a las autoridades a quienes compete.
12. Participar en la realización de proyectos institucionales.
13. Rendir los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades propias del cargo.
14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

16. Constitución política de Colombia
17. Normas que regulan los entes territoriales
18. Plan de Desarrollo municipal
19. Legislación en informática
20. Ley 527 de 1999
21. Decreto 1747 de 2000
22. Directiva Presidencial 02 2002. Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)
23. Ley 1266 de 2008
24. Decreto 1151 de 2008
25. Planeación estratégica
26. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
27. Sistemas de información (Modulo que la aplica)

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y brindar asistencia funcional a los usuarios en todo lo relacionado con las afiliaciones a EPS, e implementar la verificación de estos a través del FOSYGA

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las características socio- familiares de la población atendida
2. Orientar al paciente y a su familia en la actualización de los servicios y recursos dentro y fuera del puesto de salud u hospital
3. Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social
4. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio-familiar
5. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la congestión de los servicios de salud
6. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad
7. Brindar asistencia técnica a ARS, EPS, ESE, IPS en la implementación y funcionamiento de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Administración Pública
9. Conocimientos de la ley 100 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de salud.
10. Plan desarrollo
11. Planeación estratégica
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
14. Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

15. Constitución política de Colombia
16. Normas que regulan los entes territoriales
17. Plan de Desarrollo municipal
18. Legislación en informática
19. Ley 527 de 1999
20. Decreto 1747 de 2000
21. Directiva Presidencial 02 2002. Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)

22. Planeación estratégica
23. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
24. Sistemas de información (Modulo que la aplica)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

25. Constitución política de Colombia
26. Normas que regulan los entes territoriales
27. Plan de Desarrollo municipal
28. Ley 527 de 1999
29. Decreto 1747 de 2000
30. Directiva Presidencial 02 2002. Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)
31. Planeación estratégica
32. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
33. Sistemas de información (Modulo que la aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía, Administración, Educación, sociología, ingenierías, derecho y afines Tarjeta Profesional o de técnico profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía, Administración, Educación, sociología, ingenierías derecho y afines Tarjeta Profesional o de técnico profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL)
CÓDIGO:	219
GRADO:	5
TIPO DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	COMISARIA DE FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento a la prevención, restablecimiento y reparación los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con el comisario de familia contacto con las autoridades competentes que tengan injerencia en la familia para la agilización de las medidas que se deben aplicar
2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice
3. Participar activamente en las audiencias de la conciliación junto con el resto de equipo de la comisaria, cuando este así lo solicite
4. Realizar talleres de capacitación correspondientes a los diferentes programas
5. Coordinar programas y actividades correspondientes al programa desarrollado

6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por l administración.

7. Intervenir activamente en los controles de visitas cuando un usuarios así lo requiera a fin de verificar información de los mismos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Ley 527 de 1999
5. Decreto 1747 de 2000
6. Directiva Presidencial 02 2002. Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)
7. Planeación estratégica
8. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
9. Sistemas de información (Modulo que la aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: trabajo social y Tarjeta Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: trabajo social y Tarjeta Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**PROFESIONAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PSICOLOGIA)**
CÓDIGO:	**219**
GRADO:	**5**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**COMISARIA DE FAMILIA**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento a la prevención, restablecimiento y reparación los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Establecer en coordinación con el comisario de familia contacto con las autoridades competentes que tengan injerencia en la familia para la agilización de las medidas que se deben aplicar
9. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice
10. Participar activamente en las audiencias de la conciliación junto con el resto de equipo de la comisaria, cuando este así lo solicite
11. Realizar talleres de capacitación correspondientes a los diferentes programas
12. Coordinar programas y actividades correspondientes al programa desarrollado

13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por l administración.

14. Intervenir activamente en los controles de visitas cuando un usuarios así lo requiera a fin de verificar información de los mismos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

10. Constitución política de Colombia
11. Normas que regulan los entes territoriales
12. Plan de Desarrollo municipal
13. Ley 527 de 1999
14. Decreto 1747 de 2000
15. Directiva Presidencial 02 2002. Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)
16. Planeación estratégica
17. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
18. Sistemas de información (Modulo que la aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: psicología y Tarjeta Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: psicología y Tarjeta Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO AREA SALUD (CONTROL SANITARIO, AMBIENTE, PESO Y MEDIDA)
CÓDIGO:	323
GRADO:	7
TIPO DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia y control sobre los factores de riesgo ambiental y supervisar el adecuado sistema de precios y medidas adoptados por el comercio local.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico de estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, para entender e interpretar sus resultados.
2. Identificar los hábitos alimenticios de la población objetivo para a toma de decisiones.
3. Realizar vigilancia y control, toma de muestras de productos alimenticios en los procesos elaboración, preparación, transformación, almacenamiento, distribución y venta para los propósitos programados.
4. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación ambiental de la localidad y proponer a las autoridades correspondientes las alternativas de solución.
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos y proponer alternativas para su manejo y tratamiento.
6. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Participar en la vigilancia y control de edificaciones y el control de vectores cuando existan las condiciones y mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria.

8. Realizar la vigilancia y el control de empresas proveedoras de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos.
9. Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesorías a los mismos.
10. Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante la realización de actividades promocionales y educativas a las diferentes organizaciones comunales del área de influencia.
11. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.
12. Elaborar el censo de vendedores ambulantes y estacionarios de manera técnica y mantenerlo actualizado por áreas de influencia.
13. Coordinar visitas de inspección a las diferentes Tiendas y ventorrillos para establecer vigilancia y control periódico sobre el control de pesos y medidas.
14. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación ambiental de la localidad y proponer a las autoridades correspondientes las alternativas de solución.
15. Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.
16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Legislación Ambiental
5. Legislación sobre pesos y medidas
6. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
7. Sistemas de información (Modulo que le aplica)

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**TECNICO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**TECNICO OPERATIVO**
CÓDIGO:	**314**
GRADO:	**7**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**5**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el cabal funcionamiento de los programas de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Revisar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
3. Programar la agenda de actividades de su superior e informarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.
4. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
6. Garantizar la adecuada presentación de la oficina y la organización del archivo periférico.
7. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este, a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos en los casos en que su cargo sea ubicado en otra dependencia o cuando se produzca el retiro de la entidad por cualquier causal.
8. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION (SISBEN)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente con relación al SISBEN, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la administración municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de formulación, evaluación y viabilizarían de los programas y proyectos relacionados con el SISBEN.
2. Atender oportunamente el proceso de apoyo para la presentación de proyectos relacionados con el SISBEN.
3. Apoyar los procesos de capacitación, tendientes al fortalecimiento de asuntos relacionados con el SISBEN.
4. Llevar a cabo las visitas de carácter técnico requeridas para los procesos relacionados con el SISBEN.
5. Apoyar la gestión del SISBEN en el desarrollo de los procesos y trámites para la debida prestación del servicio.
6. Atender las diferentes solicitudes de los usuarios (encuestas), estableciendo y expidiendo los certificados que correspondan.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Ley 1176 de 2007
5. Ley estatutaria 1266 de 2008
6. Decreto 4816 de 2008
7. Decreto 1192 de 2010
8. Resoluciones expedidas por el DNP
9. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
10. Sistemas de información (Modulo que le aplica)

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente con relación al REGIMEN SUBSIDIADO en salud, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la administración municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de formulación, evaluación y viabilizarían de los programas y proyectos relacionados con el REGIMEN SUBSIDIADO en salud.
2. Atender oportunamente el proceso de apoyo para la presentación de proyectos relacionados con el REGIMEN SUBSIDIADO en salud.
3. Apoyar los procesos de capacitación, tendientes al fortalecimiento de asuntos relacionados con el REGIMEN SUBSIDIADO en salud.
4. Llevar a cabo las visitas de carácter técnico requeridas para los procesos relacionados con el REGIMEN SUBSIDIADO en salud.
5. Apoyar la gestión del REGIMEN SUBSIDIADO en salud en el desarrollo de los procesos y trámites para la debida prestación del servicio.
6. Conformar y actualizar permanentemente una base de datos, correspondencia, documentos, publicaciones y normas relativas a las funciones de la dependencia.
7. Priorizar la base de datos única de potenciales beneficiarios del Régimen subsidiado en salud teniendo en cuenta los criterios en las normas, para que las personas en situación de mayor pobreza y/o vulnerabilidad queden habilitadas para recibir los subsidios de salud, de acuerdo con la disponibilidad de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en los procesos de ampliación de cobertura.
8. Actualizar y depurar periódicamente la base de datos única de potenciales beneficiarios del régimen Subsidiado de Salud BDUPB-RS.
9. Elaborar y remitir oficios de solicitud de listados de potenciales beneficiarios mediante instrumentos diferentes al SISBEN, o listados censales.
10. Organizar la Base de Datos para la Afiliación y Verificar la puesta en marcha del evento público.
11. Informar a los beneficiarios la calificación o ranking de EPS-RS y la red de servicios, de las EPS-RS que participan.
12. Realizar y garantizar el proceso de carnetización durante el evento.

13. Emitir y entregar el carné a los afiliados, verificar su carnetización y evaluar el proceso de afiliación.
14. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social, en salud en el régimen contributivo.
15. Entregar la información y demás insumos necesarios para la realización de los contratos o convenios para el desarrollo de los objetivos.
16. Atender las diferentes solicitudes de los usuarios (encuestas), estableciendo y expidiendo los certificados que correspondan.
17. Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Normatividad vigente Régimen Subsidiado
5. Resolución 3678/2014 "por medio de la cual se modifican los términos establecidos en los artículos 5,11 y 20 de la resolución 2003 de 2014"
6. El Decreto 1011 de 2006
7. Sistema obligatorio de garantía de calidad y sistema único de habilitación (SOGC)
8. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
9. Sistemas de información (Modulo que le aplica)

II. ÁREA FUNCIONAL
ENLACE FAMILIAS EN ACCION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas con el fin de facilitar el cumplimento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente con relación al programa MAS FAMILIA EN ACCION, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la administración municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar anualmente la base de datos de actualización escolar de todos los niños beneficiarios del programa MAS FAMILIAS EN ACCION, en el municipio de Chinú, Departamento de Córdoba.
2. Verificar periódicamente el cumplimiento de los compromisos por parte de todos los beneficiarios del programa MAS FAMILIAS EN ACCION, en el municipio de Chinú, Departamento de Córdoba.
3. Gestionar las novedades quejas y reclamos PQR, brindando atención a los beneficiarios del programa a través del aplicativo SIFA (SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION).
4. Elaborar actas, oficios, circulare y documentos del programa MAS FAMILIAS EN ACCION cuando sea necesario.
5. Mantener actualizado todos los equipos de cómputo del área funcional de la dependencia con el propósito de prestar un servicio con oportunidad y eficiencia.
6. Participar en los procesos de inscripción de beneficiarios y apoyar toda la logística requerida.
7. Disposición permanente para responder a las inquietudes tanto operativas como conceptuales que tenga la comunidad en general acerca del Programa.
8. Apoyar en los proceso de difusión, programación e inscripción requeridos para la incorporación de beneficiarios.
9. Apoyar la realización de la Asamblea municipal del programa MAS FAMIIAS EN ACCION.
10. Apoyar la actividad de los pagos del programa MAS FAMIIAS EN ACCION.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Ley 1532 de 2012 "por medio de la cual se adoptan unas medidas de politica y se regula el funcionamiento del programa Familias en Acción".
5. Ley 387 de 1997 y normas concordantes
6. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
7. Sistemas de información (Modulo que le aplica).

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los programas educativos y gestionar procesos de mejoramiento de la calidad educativa.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de una metodología que permita la captura de información primaria para procesos de investigación en programas y proyectos educativos.
2. Establecer comunicación con entidades del sector oficial y con las empresas privadas, con el propósito de construir un proyecto alternativo en lo técnico laboral que fortalezca a la formación de adultos en el Centro Pedagógico Integral.
3. Colaborar la conformación de redes de investigación entre Docentes y estudiantes del programa de alfabetización de modo que se promuevan sistemáticamente los procesos investigativos tendientes a elevar los estándares de calidad de la educación.
4. Elaborar los actos administrativos que requiera expedir la Secretaria de Educación y Cultura y que sean de su conocimiento y experiencia.
5. Actuar y aportar elementos de juicio para la preparación de informes que debe rendir el secretario de Educación y Cultura al Alcalde de las entidades que la soliciten.
6. Responder por el cumplimiento de las funciones de su dependencia con concordancia con el superior inmediato.
7. Mantener actualizado las hojas de vidas de los docentes que presten servicios en el municipio.
8. Mantener en buen estado los equipos de oficina incluyendo el software y hardware que hagan parte de la dependencia.
9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas que regulan los entes territoriales.
3. Plan de Desarrollo municipal.
4. Ley general de la educación.

5. Leyes, decretos, resoluciones, circulares, directivas sobre el servicio educativo en Colombia.
6. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
7. Sistemas de información (Modulo que le aplica).

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso especifico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en	veinticuatro (24) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**TECNICO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
CÓDIGO:	**312**
GRADO:	**12**

TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIOS

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer control, inspección y vigilancia sobre el funcionamiento del transporte terrestre, público y privado en el municipio, la circulación ágil y eficiente de las personas, animales y vehículos en las vías públicas de la jurisdicción para el eficaz cumplimiento de todas las actividades inherentes a la denominación del empleo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y organizar las actividades de inspección sobre el tránsito y transporte terrestre de la jurisdicción.
2. Proyectar acuerdos a la administración municipal para presentarlos ante el Concejo Municipal sobre programas, planes y proyectos tendientes a establecer las políticas y los objetivos que, en el campo de transportes y tránsito, se deben desarrolla en la jurisdicción.
3. Inspeccionar el servicio básico de transporte para que sea accesible a todos los usuarios.
4. Ejercer control, inspección y vigilancia para que se cumplan las disposiciones del código.
5. Nacional de Tránsito terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen.
6. Presentar al alcalde una relación de los programas ejecutados, los cambios y ajustes que sea necesario introducir en los proyectos que sean de su competencia y participar en los debates correspondientes ante el Concejo Municipal.
7. Inspeccionar y controlar las tarifas de servicios de Transito de conformidad con las directrices del Concejo Municipal y/o del Gobierno Nacional.
8. Ejercer control, inspección y vigilancia sobre las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.
9. Recomendar la realización o contratación de los Estudios Técnicos necesarios para lograr una adecuada organización del tránsito en la ciudad.

10. Proponer acciones para la Regulación de ocupación de vías y del espacio público y la Planificación del servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, entre otros aspectos.
11. Cumplir con los deberes y obligaciones consagradas en la Constitución Política de Colombia, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Reglamentos Internos de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Disposiciones básicas sobre el transporte terrestre
5. Leyes, decretos, resoluciones, circulares, directivas sobre el tránsito y transporte terrestre público y privado en Colombia
6. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales
7. Sistemas de información (Modulo que le aplica)

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCI**
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**TECNICO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**INSPECTOR DE POLICIA**
CÓDIGO:	**303**
GRADO:	**12**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIOS

PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el Municipio; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes; así como también por la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio.
2. Cumplir las órdenes y funciones que ordene la Alcaldía a la inspección.
3. Informar al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.
4. Llevar los registros y archivos de la inspección debidamente organizados y actualizados, y rendir el Secretario del Interior y Asuntos Comunitarios los informes establecidos.

5. Participar en los Concejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.
6. Conocer las querellas civiles de Policía que sean de su competencia.
7. Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en el Código Nacional de Policía y Código de Convivencia Ciudadana.
8. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
9. Planear las acciones contra los juegos y actividades prohibidas por la ley y demás normas vigentes.
10. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de venteros ambulantes y estacionarios sin licencia.
11. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el Código de Policía y demás normas vigentes sobre la materia.
12. Informar al alcalde municipal sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal para que se efectué por parte de este su restitución dentro de los términos de ley.
13. Impartir instrucciones claras y precisas para la ejecución del control, tendiente a la recuperación del espacio público indebidamente ocupado.
14. Atender las quejas verbales y telefónicas de la comunidad y de los oficios que provienen de otras dependencias relacionadas con las obras no autorizadas; o que teniendo su permiso no cumplen con los requisitos exigidos, con el objeto de dar inicio a los procesos de competencia y aplicar las sanciones respectivas.
15. Efectuar las diligencias de Inspección Judicial de cadáver, en los horarios que no esté disponible la Fiscalía Local.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la administración Municipal.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, inhabilitadas, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ENSENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Código de Policía
5. Manual de Convivencia Ciudadana
6. Normatividad en materia de comisarías de familia e inspecciones de policía
7. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
8. Sistemas de información (Modulo que le aplica)

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Minimo: Terminación y aprobación de los estudios de la carrera en derecho	No requiere experiencia
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Minimo: Terminación y aprobación de los estudios de la carrera en derecho	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**TECNICO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**TECNICO DE ALMACÉN**
CÓDIGO:	**314**
GRADO:	**7**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejo, control y supervisión de las existencias de elementos de consumo, devolutivos, bienes muebles e inmuebles, equipo de transporte del Municipio, el suministro oportuno de elementos necesarios en cada una de las dependencias para el buen funcionamiento de la administración y la protección y salvaguardar de cada una de los bienes identificados y que deben ser custodiados y administrados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Mantener Organizado el almacén de acuerdo con las normas técnicas, custodia y conservación de inventarios, de los elementos de consumo, bienes e inmuebles de propiedad del Municipio.
9. Responder por la custodia y buen manejo de los elementos que ingresen al almacén de la alcaldía, queden en depósito y los entregados a los funcionarios de las diferentes dependencias de la alcaldía.
10. Tramitar las bajas de los elementos de consumo y devolutivo de almacén que hayan cumplido la vida útil, depurando los inventarios.
11. Recibir de los proveedores los suministros efectuando la revisión de la cantidad, calidad, referencias y darle ingreso a los inventarios del almacén.
12. Mantener actualizada la información en el software módulo de almacén.

13. Expedir los paz y salvos a cargo de cualquier funcionario o ex funcionarios de la Administración Municipal en el momento de su retiro, correspondientes a los elementos devolutivos que se encontrar en servicio a cargo.
14. Dar el uso adecuado a los recursos, bienes y equipos asignados por la Alcaldía para el cumplimiento de las funciones y actividades que se realicen en el área de almacén orientado al cumplimiento de la misión de la alcaldía.
15. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación.
16. Participar y responder a las directrices establecidas en el modelo estándar de control interno y gestión de calidad del Municipio.
17. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Tablas de retención documental
5. Ley de archivos
6. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
7. Sistemas de información (Módulos que le aplica)

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia
ALTERNATIV	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**TECNICO**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO:	**367**
GRADO:	**3**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender la biblioteca municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Catalogación y clasificación del material bibliográfico y documental
2. Asesoramiento técnico en la adquisición de los mismos
3. Control de la adquisición de fondos bibliográficos y documentales
4. Atención al público
5. Atención y control del servicio de préstamo de los libros de la biblioteca

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Tablas de retención documental
5. Ley de archivos
6. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
7. Sistemas de información (Módulos que le aplica)
8. Ley 1379 del año 2010 ley de biblioteca publica

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo, formación en bibliotecología o experiencias o capacitaciones en el área de biblioteca Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia
ALTERNATIVAS	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. formación en bibliotecología o experiencias o capacitaciones en el área de biblioteca Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**ASISTENCIAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**CONDUCTOR MUNICIPAL**
CÓDIGO:	**480**
GRADO:	**12**
TIPO DE EMPLEO:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, relacionadas con la conducción, el mantenimiento preventivo y correctivo menor de los vehículos asignados en especial el del Alcalde municipal y los demás que se requieran para el transporte de Servidores Públicos adscritos a la administración municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir correctamente el vehículo asignado, proporcionándole el mantenimiento adecuado y el uso para el cual fue adquirido.
2. Recibir de la oficina del talento humano y en coordinación con el técnico de almacén el inventario y mediante acta el respectivo vehículo con las respectivas instrucciones para su operación y mantenimiento.
3. Verificar antes de iniciar su jornada, las condiciones generales del equipo de emergencia, reportando a tiempo toda falla o daño del vehículo a su cargo.
4. Recibir instrucciones sobre las actividades que debe desarrollar y las responsabilidades que tendrá durante el desempeño de las mismas.
5. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo asignado, incluyendo aseo, cambio de aceite, combustible, etc.
6. Cumplir con las normas de tránsito (LICENCIAS DE CONDUCCION, LICENCIA DE TRANSITO, SEGUROS Y RESPONSABILIDAD, REVISION TECNICO MECANICA, ETC).
7. Prestar colaboración a otras dependencias de la Administración Municipal cuando sea necesario.
8. Participar y responder a las directrices establecidas en el modelo estándar de control interno y gestión de calidad del Municipio.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de desarrollo municipal
4. Tablas de retención documental
5. Ley de archivos
6. Normas de transito

7. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
8. Sistema de información (modulo que la aplica).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. Y documentos requeridos por ley para el manejo de un vehículo automotor	Seis (6) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**AGENTE DE TRANSITO**
CÓDIGO:	**403**
GRADO:	**03**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**2**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

I.AREA FUNCIONAL

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el orden del fluido vehicular y peatonal en las vías públicas mediante funciones preventivas de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas establecidas para la materia.

III. DESCRICCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir el código nacional de tránsito terrestre dentro del territorio municipal y denunciar las infracciones al mismo.
2. Dirigir y responder por la vigilancia, regulación y control del tránsito de vehículos en el municipio.
3. Vigilar en las vías públicas el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los conductores peatones.
4. Elaborar los informes parte pertinentes sobre las conversaciones infracciones las disposiciones sobre transporte y tránsito.
5. Cumplir las instrucciones normas que para el efecto del ejercicio de sus funciones le sean impartidas por su superior inmediato.
6. Participar en los cursos de capacitación que se dicten y mantenerse actualizado en todo lo referente a las disposiciones que regulen el tránsito de vehículos, peatones y utilización de señales de tránsito.
7. Atender toda clase de accidentes de tránsito y personas lesionadas que se presenten en la jurisdicción.
8. Ejecutar y organizar la operación de los sistemas de vigilancia de transito requeridos para el cubrimiento de la ciudad ya sea rutinarios, especiales o de emergencia.
9. Atender, reconocer e informar sobre los pormenores de los accidentes de tránsito ocurridos en el municipio y coordinar con la unidad especial de transito de la policía judicial el cumplimiento del procedimiento para el conocimiento de los accidentes con víctimas.
10. Mantener informado a su superior inmediato sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
11. Atender, conocer e informar sobre los problemas de accidentes simples.
12. Diligenciar en forma corta, equitativa, imparcial y ajustada a los procedimientos, los comparendos infracción de tránsito.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Normas de transito
5. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia, licencia de conducción de motocicleta categoría a2 o su equivalente y/o licencia de conducción de vehículo mínimo c1 o su equivalente	veinticuatro (24) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**ASISTENCIAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**AUXILIAR DE ARCHIVO**
CÓDIGO:	**407**
GRADO:	**08**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, relacionados con la organización de archivos y las demás actividades que se requieran para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener los archivos del municipio en excelente estado y suministrar las informaciones requeridas.
2. Ejecutar la normativa y funciones del archivo, de conformidad con la ley de archivos.
3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, y facilitar la localización de la documentación producida con menos de 2 años de haberse originado.
4. Cada documento es clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.
5. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
6. Velar por la aplicación de las políticas archivistas para facilitar la consulta.
7. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
8. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de autorización de los fondos documentales en el archivo.
9. Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los documentos en los sistemas de información.
10. Crear una normatividad de confidencialidad para digitar la información.
11. Trasladar la documentación después de cumplido el plazo de 2 años en el archivo a la unidad de información de correspondencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Ley de archivos
5. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**ASISTENCIAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO:	**407**
GRADO:	**08**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**9**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA DONDE SE REQUIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la conservación y organización del archivo documental en las dependencias donde se asignen

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.

3. Programar la agenda de actividades de su superior e informarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.
4. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
6. Garantizar la adecuada presentación de la oficina y la organización del archivo periférico.
7. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este, a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos en los casos en que su cargo sea ubicado en otra dependencia o cuando se produzca el retiro de la entidad por cualquier causal.
8. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas al usuario y al ciudadano
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Ley de archivos
5. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	**ASISTENCIAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE)**
CÓDIGO:	**438**
GRADO:	**08**
TIPO DE EMPLEO:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
No. DE CARGOS:	**1**
DEPENDENCIA:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades concernientes con la organización y coordinar las actividades de oficina y de apoyo en los asuntos del Despacho del Alcalde municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda y compromisos generales del Alcalde de acuerdo con las indicaciones del mandatario local o su asistente del Despacho.

2. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia.
3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
4. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla.
5. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.
6. Administrar y controlar el archivo del Despacho del Alcalde.
7. Atender y guiar al ciudadano y funcionarios concertando citas con el Alcalde de acuerdo con indicaciones del mandatario local o su asistente del Despacho.
8. Contestar el teléfono y transmitir los mensajes al Alcalde y al asistente del Despacho.
9. Transcribir, elaborar y tramitar oficios, contratos y documentos que se requieran en la dependencia.
10. Redactar y tramitar la correspondencia, así como informar al Alcalde sobre el estado de la misma.
11. Organizar los documentos, actos administrativos e informes que deban ser publicados.
12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y sobre los que conozca en razón por sus labores.
13. Tramitar las cuentas de viáticos y pasajes aéreos del Alcalde
14. Tramitar los requerimientos de los Secretarios de Despacho del salón de juntas de acuerdo a la disponibilidad.
15. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal desarrollo del Despacho del Alcalde.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas que regulan los entes territoriales
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Ley de archivos
5. Técnicas de archivos
6. Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	veinticuatro (24) meses de experiencia

Artículo 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

(Exigibles a todos los cargos de la planta de personal de la Alcaldía de Chinú)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Conocimiento del entorno

Artículo 4º. El Líder de Programa a cargo de la Oficina del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. La autoridad competente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

NUEVOS TIEMPOS NUEVAS IDEAS POR CHINÚ
Telefax: (4) 7654567 – Correo electrónico: contactenos@chinu-cordoba.gov.co – Dirección: Calle 15 N° 8-20 – Palacio Municipal
Chinú – Córdoba – Colombia

Artículo 7°. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la Ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sean posible modificarlos o adicionarlos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Artículo 8°. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Decreto

Artículo 9°. El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 10º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Chinú, Departamento de Córdoba, a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)

ORLANDO FABIO CASTILLO BERMEJO
ALCALDE MUNICIPAL
CHINU

Elaboró: Mariam Ayala Barrientos / P.U. Líder del programa de Talento Humano
Revisó: Rafael Pacheco M/Asesor Jurídico
Aprobó: Orlando Castillo bermejo / Alcalde Municipal

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE CHINU –CORDOBA,

CERTIFICA QUE:

La Inspección de Tránsito y Transporte del Municipio de Chinú, a la fecha, viene desempeñando las funciones encomendadas en la Ley 769 DE 2002 como lo establece el Legislador y el manual de funciones de esa entidad mediante Decreto municipal N° 202 de agosto de 2020.

Para mayor constancia se firma en Chinú Córdoba, a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2024.

Atentamente,

MARIA JOSE MORALES BETIN
Sec. Del interior y Asuntos Comunitarios
gobierno@chinu-cordoba.gov.co

Elaborado: Katia Ruiz González/ Técnico Administrativo
Revisado y Aprobado: María José Morales B / Sec. Del Interior y Asuntos Comunitarios

ACUERDO N° 014
DE AGOSTO DE 2024

"POR EL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE CHINU, DEPARTAMENTO DE CORDOBA, PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES DE MODIFICAR EL PRESPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHINU, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHINU, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 313, numerales 3 y 5 de la Constitución Política de Colombia; la ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012; el Decreto 111 de 1996, y el Acuerdo 014 de 2013, y...

CONSIDERANDO

1.- Que el Honorable Concejo Municipal aprobó mediante Acuerdo N° 007 del 30 de noviembre de 2023, el Presupuesto General del Municipio de Chinú, para la vigencia fiscal 2024.

2.- Que mediante Decreto N° 432 de diciembre 5 de 2024, la Administración Municipal, liquidó el Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio de Chinú, para la vigencia fiscal 2024.

3.- Que se hace necesario que en dicho presupuesto se hagan adiciones, reducciones, créditos y contra créditos, crear y suprimir numerales en sus partes ingresos y gastos, con el fin de armonizar el presupuesto con el Plan de Desarrollo 2024-2027.

4.- Que, ajeno a la necesidad descrita en el considerando 3, para toda administración municipal, es fundamental contar con facultades para modificar el anexo del decreto de liquidación de presupuesto, a través de adiciones, reducciones, traslados y créditos presupuestales en la eventualidad que se presente y de acuerdo a cada circunstancia en particular.

5.- Que mediante el presente acuerdo la entidad territorial, podrá adicionar, primeramente, los ingresos que provengan de la celebración de convenios o contratos con entidades públicas del orden Nacional, Departamental, de cooperación Internacional y con entidades privadas legalmente constituidas, recursos de créditos, como también mayores recursos asignados por el gobierno nacional, y mayores recaudos de rentas propias.

Con fundamento en las consideraciones anteriores se...

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Facultades al Alcalde Municipal de Chinú, Departamento de Córdoba, para ejercer Protempore Precisas funciones para modificar el Presupuesto General del Municipio de Chinú, Vigencia 2024, a través de adiciones, reducciones, créditos y contra créditos, crear y suprimir numerales en sus partes ingresos y gastos, con el fin de armonizar el presupuesto con el Plan de Desarrollo 2024 - 2027.

ACUERDO N° 014
DE AGOSTO DE 2024

"POR EL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE CHINU, DEPARTAMENTO DE CORDOBA, PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES DE MODIFICAR EL PRESPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHINU, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO SEGUNDO: Las facultades descritas en el artículo anterior tendrán vigencia a partir de la fecha de sanción y publicación del presente acuerdo, hasta el 31 de diciembre de 2024.

PARAGRAFO: En desarrollo de estas facultades se tendrá prelación por la adición de los ingresos que provengan de la celebración de convenios o contratos con entidades públicas del orden Nacional, Departamental, de cooperación Internacional y con entidades privadas legalmente constituidas, recursos de créditos, como también mayores recursos asignados por el gobierno nacional, y mayores recaudos de rentas propias.

ARTÍCULO TERCERO: Envíese copia del presente Acuerdo al despacho del señor Gobernador del Departamento de Córdoba para que ejerza el control previsto en el artículo 305 de la Constitución.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

SANCIONESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Chinú, Departamento de Córdoba a los Veintinueve (29) días del mes de Agosto de 2024.

JHON CUELLO SOLANO
Presidente del Concejo

RAFAEL TORRES RIVAS
Secretario Del Concejo

ACUERDO N° 014
DE AGOSTO DE 2024

"POR EL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE CHINU, DEPARTAMENTO DE CORDOBA, PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES DE MODIFICAR EL PRESPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHINU, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ

SANCIÓN

El presente acuerdo se sanciona por cuanto se ajusta a las disposiciones legales vigentes en Chinú, Departamento de Córdoba, a los Treinta (30) días del mes de agosto de 2024.

ROBERTO CARLOS RAMIREZ TRUJILLO
Alcalde Municipal.

ACUERDO N° 014
DE AGOSTO DE 2024

"POR EL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE CHINU, DEPARTAMENTO DE CORDOBA, PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES DE MODIFICAR EL PRESPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHINU, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL SECRETARIO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHINÚ, DEPARTAMENTO DE CORDOBA

CERTIFICA

Que el proyecto de Acuerdo Nº 014 de agosto de 2024, **"POR EL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE CHINU, DEPARTAMENTO DE CORDOBA, PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES DE MODIFICAR EL PRESPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHINU, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**. Surtió sus dos (2) debates reglamentarios en sesiones ordinarias los días Veinticuatro (24) Y Veintinueve (29) de agosto de 2024

RAFAEL TORRES RIVAS
Secretario General Concejo Municipal
Municipio de Chinú – Córdoba

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA EMISORA CARIBE STEREO DE CHINU CORDOBA

CERTIFICA:

Que a través de este medio radial se publicó ACUERDO N° 014 DE AGOSTO DE 2024 "POR EL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE CHINÚ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES DE MODIFICAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHINÚ, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Para mayor constancia se firma el presente en Chinú Córdoba a los treinta (30) días del mes de agosto del 2024.

CARIBE STEREO
CHINU - CORD.

LENIS CUMPLIDO CASTELLON

Para contestar cite:
Radicado MT No.: 20244261118121
12-09-2024

Bogotá D.C.

Señor
ROBERTO CARLOS RAMIREZ TRUJILLO
Inspección de Tránsito
ALCALDIA DE CHINÚ – CORDOBA
inspecciónde transito@chinú-cordoba.gov.co
Chinú- Córdoba

Asunto: Concepto Favorable para la Aprobación de Autoridad de Tránsito del Municipio de Chinú- Córdoba

Cordial Saludo Señor alcalde:

En atención a su petición con radicado No. 20243030817692del 17 de mayo de 2024, en donde solicita el registro de la Autoridad de Tránsito Municipal de Chinú - Córdoba, ante el Sistema RUNT y la asignación de rangos de comparendos para ejercer las funciones sancionatorias en materia de tránsito, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2002, modificada entre otras, por la Ley 2197 de 2022, se informa que al validar la documentación, se requirió mediante radicados No. 20244260637511 del 04 de junio de 2024 y No. 20244260709601 del 19 de junio de 2024, para que aportará los requisitos faltantes y mediante oficio No. 20243031347892 del 14 de agosto de 2024, se recibió respuesta atendiendo lo solicitado.

Una vez cumplido los requisitos; la Coordinación de Tránsito Terrestre, Acuático y Férreo de la Subdirección de Tránsito en virtud de lo dispuesto en la Circular Externa 20244000000257 del 08 de mayo de 2024; otorga Concepto Favorable para el registro de la Autoridad de Tránsito en el Registro Único Nacional de Tránsito - R.U.N.T y se realice la asignación inicial de los rangos de comparendos, por parte de la CONCESIÓN RUNT 2.0. S.A.S, para que se adelante la gestión correspondiente.

Cordialmente,

AURA INES CASTILLO VARGAS
Coordinadora del Grupo de Tránsito Terrestre, Acuático y Férreo

Anexos:44 Folios Documentos soportes de Requisitos

Copia: CONCESION RUNT 2.0 S.A.S. concesionrunt2.0@runt.com.co
SIMIT contactosimit@fcm.org.co
Dirección Territorial Antioquia dtantioquia@mintranporte.gov.co
ANSV: atencignalciudadano@ansv.gov.co

Documento firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte
Esta es una copia auténtica de documento electrónico
Generado el 2024-09-12
www.mintransporte.gov.co

Ministerio de Transporte
Recuerde que no debe hacer ningún tipo de pago para agilizar trámites en el Ministerio de Transporte.
Denuncie presuntos actos de corrupción en los trámites y servicios de la Entidad al 018000 110950
Atención virtual de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:00 p.m., agendando su cita a través del enlace: https://bit.ly/2UFJeIf
Línea de servicio al ciudadano: (+57 601) 3240800 opcion 1. Línea gratuita nacional: 01 8000 112042
Radicación de PQRS-WEB: https://mintransporte.powerappsportals.com
Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co de lunes a viernes de 7.30 a.m. A 4.30 p.m.

Para contestar cite:
Radicado MT No.: 20244261118121

12-09-2024

Proyecto: Graciela Cortés Becerra

Documento firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte
Esta es una copia auténtica de documento electrónico
Generado el 2024-09-12
www.mintransporte.gov.co

Ministerio de Transporte
Recuerde que no debe hacer ningún tipo de pago para agilizar trámites en el Ministerio de Transporte.
Denuncie presuntos actos de corrupción en los trámites y servicios de la Entidad al 018000 110950
Atención virtual de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:00 p.m., agendando su cita a través del enlace: https://bit.ly/2UFleTf
Línea de servicio al ciudadano: (+57 601) 3240800 opción 1. Línea gratuita nacional: 01 8000 112042
Radicación de PQRS-WEB: https://mintransporte.powerappsportals.com
Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 4:30 p.m.

DECRETO No. 151
De 20 de junio de 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGANAN FUNCIONES AL INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y COMO SUPERIOR FUNCIONAL A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTUACION CONTRAVENCIONAL EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA REFERENTE AL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO LEY 769 DEL 2002"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHINÚ - CORDOBA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial, las que le confiere el numeral 2 del artículo 315 de la Constitución Política, artículo 35 y el numeral 2 del Decreto 1421 de 1993, artículo 57 de la Ley 1523 de 2012 y los artículos 14 y 202 de la Ley 1801 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia, resalta que "Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general"

Que de conformidad con el artículo 2 de la constitución política, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares

Que según el artículo 315 de la constitución política *les corresponde a los alcaldes Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo*

LEY 769 DEL 2002 ARTÍCULO 1°. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS. Las normas del presente Código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito. En desarrollo de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política, todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público.

DECRETO No. 151
De 20 de junio de 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGANAN FUNCIONES AL INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y COMO SUPERIOR FUNCIONAL A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTUACION CONTRAVENCIONAL EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA REFERENTE AL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO LEY 769 DEL 2002"

Le corresponde al Ministerio de Transporte como autoridad suprema de tránsito definir, orientar, vigilar e inspeccionar la ejecución de la política nacional en materia de tránsito. Las autoridades de tránsito promoverán la difusión y el conocimiento de las disposiciones contenidas en este código. Los principios rectores de este codigo son: seguridad de los usuarios, calidad, oportunidad, cubrimiento, libertad de acceso, plena identificación, libre circulación, educación y descentralización.

ARTÍCULO 3°. AUTORIDADES DE TRÁNSITO. Son autoridades de tránsito en su orden las siguientes: El Ministerio de Transporte Los Gobernadores y los alcaldes. Los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital. La Policía Nacional en sus cuerpos especializados de policía de tránsito urbano y policía de carreteras. Los Inspectores de Policía, los Inspectores de Tránsito, Corregidores o quien haga sus veces en cada ente territorial. La Superintendencia General de Puertos y Transporte. Las fuerzas militares para cumplir exclusivamente lo dispuesto en el parágrafo 5o. de este artículo. Los agentes de Tránsito y Transporte.

PARÁGRAFO 1o. Las entidades públicas o privadas a las que mediante delegación o convenio les sean asignadas determinadas funciones de tránsito, constituirán organismos de apoyo a las autoridades de tránsito.
PARÁGRAFO 2o. El Gobierno Nacional podrá delegar en los organismos de tránsito las funciones que por ley le corresponden al Ministerio de Transporte.
PARÁGRAFO 3o. Las autoridades, los organismos de tránsito, las entidades publicas o privadas que constituyan organismos de apoyo, serán vigiladas y controladas por la Superintendencia de Puertos y Transporte.
PARÁGRAFO 4o. La facultad de autoridad de tránsito otorgada a los cuerpos especializados de la Policía Nacional se ejercerá como una competencia a prevención.
PARÁGRAFO 5o. Las Fuerzas Militares podrán ejecutar la labor de regulación del tránsito, en aquellas áreas donde no haya presencia de autoridad de tránsito.

ARTÍCULO 7°. CUMPLIMIENTO REGIMEN NORMATIVO. Las autoridades de transito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público. Sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías. Las autoridades de tránsito podrán delegar en entidades privadas el aporte de pruebas de infracciones de tránsito, el recaudo de las multas correspondientes, la tramitación de especies venales y todos los trámites previstos en las normas legales y

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU
NIT 800096753-1
Oficina De Talento Humano. Código: Código: MMIC-TT Versión: 04
Telefax: (4) 7654567 - Correo electrónico: [illegible] - Dirección: Calle 15 N° 8-20
Palacio Municipal - Chinu - Córdoba - Colombia

DECRETO No. 151
De 20 de junio de 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGANAN FUNCIONES AL INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y COMO SUPERIOR FUNCIONAL A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTUACION CONTRAVENCIONAL EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA REFERENTE AL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO LEY 769 DEL 2002"

reglamentarias, salvo la valoración de dichas pruebas. Cada organismo de tránsito contará con un cuerpo de agentes de tránsito que actuará únicamente en su respectiva jurisdicción y el Ministerio de Transporte tendrá a su cargo un cuerpo especializado de agentes de tránsito de la Policía Nacional que velará por el cumplimiento del régimen normativo de tránsito en todas las carreteras nacionales por fuera del perímetro urbano de distritos y municipios. Cualquier autoridad de tránsito está facultada para abocar el conocimiento de una infracción o de un accidente mientras la autoridad competente asume la investigación.
PARÁGRAFO 1o. La Policía Nacional con los servicios especializados de Policía de Carreteras y Policía Urbana de Tránsito, contribuirá con la misión de brindar seguridad y tranquilidad a los usuarios de la Red Vial Nacional.
PARÁGRAFO 2o. La Policía Nacional reglamentará el funcionamiento de la Seccional de Formación y Especialización en Seguridad Vial, de sus cuerpos especializados de policía urbana de tránsito y policía de carreteras, como instituto docente con la facultad de expedir títulos de idoneidad en esta área, en concordancia con la Ley 115 de 1994.
PARÁGRAFO 3o. El Ministerio de Transporte contribuirá al desarrollo y funcionamiento de la Escuela Seccional de Formación y Especialización en Seguridad Vial.
PARÁGRAFO 4o. Los organismos de tránsito podrán celebrar contratos y/o convenios con los cuerpos especializados de policía urbana de tránsito mediante contrato especial pagado por los distritos, municipios y departamentos y celebrado con la Dirección General de la Policía. Estos contratos podrán ser temporales o permanentes, con la facultad para la policía de cambiar a sus integrantes por las causales establecidas en el reglamento interno de la institución policial. Ver el Concepto del Consejo de Estado 1826 de 2007

ARTÍCULO 134. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Los organismos de tránsito conocerán de las faltas ocurridas dentro del territorio de su jurisdicción, así: Las inspecciones de tránsito o quienes hagan sus veces en única instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) salarios, y en primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes o las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia para conducir, siendo la segunda instancia su superior jerárquico. PARÁGRAFO. Los daños y perjuicios de mayor y menor cuantía sólo pueden ser conocidos por los jueces civiles de acuerdo con su competencia.

ARTÍCULO 159. CUMPLIMIENTO. La ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva

para el cobro, cuando ello fuere necesario y prescribirán en tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho y se interrumpirá con la presentación de la demanda.
PARÁGRAFO 1o. Las autoridades de tránsito adoptarán las medidas indispensables para facilitar el pago y el recaudo de las multas y demás derechos establecidos a su favor.
PARÁGRAFO 2o. Las multas serán de propiedad exclusiva de los organismos de tránsito donde se cometió la infracción de acuerdo con su jurisdicción. El monto de aquellas multas que sean impuestas sobre las vías nacionales, por parte del personal de la Policía Nacional adscrito a la Policía de carreteras, se distribuirá el 50% para el municipio donde se entregue el correspondiente comparendo y el 50% para apoyar la capacitación del personal de la policía de carreteras y los planes de educación y seguridad vial que adelanta esta Especialidad a lo largo de la Red Vial Nacional.

Ministerio de Transporte Circular externa 20221300000277 del 26 de diciembre del 2022 Orientaciones.

El Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Transporte, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, hacen un llamado a todas las autoridades de tránsito para que lideren y pongan en marcha estrategias de control, entendiendo la necesidad de implementar acciones urgentes que conduzcan a disminuir la alta siniestralidad que enfrenta el país en la actualidad. Estas acciones generaran una mayor garantía en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, a través de los correspondientes controles operativos realizados por las autoridades competentes.

Ministerio de Transporte Circular externa 20234000000677 del 09 de noviembre del 2023 EFECTOS LEY 2197 DE 2022 – COMPETENCIAS EN CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRÁNSITO Y DEL TRANSPORTE – RANGOS DE ÓRDENES DE COMPARENDO POR INFRACCIÓN A LA LEY 769 DE 2002.
La cual dicta normas tendientes a fortalecer la seguridad ciudadana y específicamente señala competencias en su artículo 58 en cuanto al ejercicio de la función de control y vigilancia del tránsito y de la conformación de cuerpos de agentes de tránsito en cabeza de los organismos y autoridades de tránsito, este despacho, haciendo uso de las facultades conferidas a la entidad por el Decreto Nacional 87 de 2011, define lineamientos que materialicen la intención del legislador para fortalecer el control y vigilancia del tránsito por parte de los organismos y autoridades de tránsito en los siguientes términos:

1. El control y vigilancia del tránsito emana de la Constitución, materializando un deber del Estado en la protección de la vida y de los bienes de las personas, la cual es también

DECRETO No. 151
De 20 de junio de 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGANAN FUNCIONES AL INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y COMO SUPERIOR FUNCIONAL A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTUACION CONTRAVENCIONAL EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA REFERENTE AL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO LEY 769 DEL 2002"

necesaria para la guarda de los derechos sociales y del ambiente que resultan en riesgo por el movimiento de personas y bienes en el territorio nacional.
2. La ley 769 señala (art. 7) que los organismos de tránsito (formas institucionales especificas que cuentan con autorización del Ministerio de Transporte para atender solicitudes de servicios de registro definidos en los artículos 8 y siguientes de la Ley 769 de 2002 y a las que corresponde organizar el tránsito y el transporte) deben contar con un cuerpo de agentes de tránsito, ya sea de servidores públicos, contratistas o de miembros de la Policía Nacional.

3. La Ley 2197 de 2022 señaló, al reformar el artículo 7 de la Ley 769 de 2002 que las autoridades de tránsito que no cuentan con las condiciones del parrafo precedente (servicios de registro) poseen en todo caso facultades para ejercer funciones de control y vigilancia en el tránsito, de manera que puedan apoyar a otras entidades territoriales y que incluso efectúen esas actividades en vías nacionales, cuando no hay presencia de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional en la jurisdicción (entiéndase en el municipio)

4. Al tiempo, la reforma al artículo 4 de la ley 1310 de 2009 señala como deber de cada municipio contar con un grupo institucional básico para que las autoridades locales asuman el conocimiento de la actuación contravencional y puedan surtir el tramite de las dos instancias reglamentarias, consistente en: a) Inspectores de tránsito o de policía (cuyo ejercicio de autoridad en la decisión de actuaciones administrativas-sancionatorias supone que correspondan a servidores públicos con esas funciones asignadas de manera reglamentaria al interior de cada entidad local), b) Un número de agentes de tránsito y transporte (excepcionalmente contratistas, en ejercicio permanente de la actividad servidores públicos).

5. Para que los municipios puedan ejercer funciones de control y vigilancia del transito, deben cumplir las reglas de la Ley 769 de 2002, la cual define reglas para el desarrollo del proceso contravencional; y las especificas sobre cuerpos de agentes de tránsito. Sin embargo, como esas reglas imponen procedimientos estandarizados en cuanto a la imposición de órdenes de comparendo (formatos, rangos), elaboración de informes policiales de accidente de tránsito (IPAT) –para el ejercicio de la función de policía judicial- y para el reporte a los sistemas de información que permite a los presuntos infractores ejercer derechos en cuanto a cursos que rebajan el valor de la sanción, y en firme ésta, para poder pagarla desde cualquier lugar del país y para impedir que quienes tienen licencia suspendida o cancelada obtengan, refrenden o renueven la misma o

DECRETO No. 151
De 20 de junio de 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGANAN FUNCIONES AL INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y COMO SUPERIOR FUNCIONAL A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTUACION CONTRAVENCIONAL EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA REFERENTE AL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO LEY 769 DEL 2002"

aprecien el fenómeno de la reincidencia (entre otras actuaciones), es claro que deben tomarse medidas al interior del sector para que la función se ejerza de acuerdo con esos estándares, con arreglo además a los principios de economía y eficacia señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ministerio de Transporte Circular externa 20244000000257 del 08 de mayo del 2024 IMPLEMENTACIÓN CIRCULAR 20234000000677 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2023. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Circular Externa 20221300000277 del 26 de diciembre de 2023 expedida por el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Transporte y lo señalado en la Circular Externa No. 20234000000677 del 9 de noviembre de 2023 de esta Dirección, se instruye sobre el procedimiento que se debe tener en cuenta, para el registro de la Autoridades de Tránsito Municipales de las entidades territoriales que carecen de Organismos de Tránsito, ante el sistema RUNT y la asignación de rangos de comparendos para ejercer las funciones sancionatorias en materia de tránsito, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2002, modificada entre otras, por la Ley 2197 de 2022.

LEY 489 DE 1998 ARTÍCULO 9.- ***Delegación.*** Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETO No. 151
De 20 de junio de 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGANAN FUNCIONES AL INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL Y COMO SUPERIOR FUNCIONAL A LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS COMUNITARIO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTUACION CONTRAVENCIONAL EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA REFERENTE AL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO LEY 769 DEL 2002"

DECRETA

ARTÍCULO 1: ASIGNESE Teniendo en cuenta los criterios de la ley 769 en su articulo 134 para Los organismos de tránsito conocerán de las faltas ocurridas dentro del territorio de su jurisdicción, así: Las Inspecciones de Tránsito o quienes hagan sus veces en unica instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) salarios, y en primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes o las sancionadas con suspension o cancelacion de la licencia para conducir, siendo la segunda instancia su superior jerárquico.

PARÁGRAFO. Los daños y perjuicios de mayor y menor cuantia solo pueden ser conocidos por los jueces civiles de acuerdo con su competencia.

ARTÍCULO 2: DELEGAR: Como superior funcional o jerarquico de la Inspeccion de Tránsito y Transporte la Secretaria del Interior y Asuntos Comunitarios la cual resolvera sobre las apelaciones y consultas en segunda instancia que interpongan contra decisiones tomadas en materia de transito por personas naturales, personas juridicas y autoridades de transito en cumplimiento a lo establecido en el código nacional de tránsito, sancionando el poseedor o tenedor de un vehiculo que infrinja las normas de tránsito, para que se de cumplimiento a las obligaciones consignadas en el Codigo Nacional de Transito.

ARTÍCULO 3: El presente decreto rige a partir de su publicación.

Dado en Chinú, a los veinte (20) dias del mes de junio del dos mil veinticuatro.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ROBERTO CARLOS RAMIREZ TRUJILLO
Alcalde Municipal de Chinu

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:33:13 AM horas del 21/10/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **78734210**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ TRUJILLO ROBERTO CARLOS**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 257651819

PIB
16:46:02

Bogotá DC, 07 de noviembre 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 CHINU identificado(a) con NIT número 8000967531:

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 Política 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.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 256549626

PIB
10:19:19

Bogotá DC, 21 de octubre 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) ROBERTO CARLOS RAMIREZ TRUJILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 78734210.

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 lunes 21 de octubre de 2024, a las 10:26:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	78734210
Código de Verificación	78734210241021102611

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 jueves 07 de noviembre de 2024, a las 16:48:00, 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	8000967531
Código de Verificación	8000967531241107164800

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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, 21/10/2024 10:28:26 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **78734210 .**

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. **103753602 .** 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

DECLARACION DE NO ESTAR INCLUIDO EN LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS Y OTROS COMPROMISOS

Yo como **Roberto Carlos Ramírez Trujillo,** identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de Alcalde Municipal de Chinú, declaro bajo la gravedad de juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal, que:

- Que, como **Roberto Carlos Ramírez Trujillo, Representante legal de la Alcaldía Municipal de Chinú – Córdoba**, no me encuentro incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos, de ningún país como las denominadas listas OFAC, lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia, por posibles vínculos con organizaciones delictivas.
- Que los recursos de la **Alcaldía Municipal de Chinú** entidad que represento, no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier norma que la sustituya, adicione o modifique.
- Que la **Alcaldía Municipal de Chinú** no han efectuado transacciones u operaciones destinadas a la ejecución de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique, o a favor de personas que ejecuten o estén relacionadas con la ejecución de dichas actividades.
- Apoyo la acción del Estado Colombiano y de la **FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS** para fortalecer la transparencia y la rendición de la administración pública.
- No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación en referencia.
- Me comprometo a **no ofrecer y no dar dadivas**, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a los servidores de la **FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS,** directamente o a través de sus empleados contratistas o terceros.
- No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos para la firma del contrato.

En constancia se firma en Chinú – Córdoba a los 22 días del mes de octubre del 2024.

Roberto Carlos Ramirez Trujillo CC. 78734-210.

Nombre y firma de la persona natural, representante legal de la persona jurídica o representante legal suplente según corresponda.

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA JURÍDICA

Yo, **ELENIO ANTONIO TIRADO COVO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 78.381.648, en mi condición de contador público del municipio de Chinú, con Nit número 800096753-1, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, el municipio de Chinú ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Chinú Córdoba, a los (07) días del mes de noviembre de 2024.

ELENIO ANTONIO TIRADO COVO.
CONTADOR PUBLICO MUNICIPAL

FORMATO DE "SUMINISTRO DE INFORMACIÓN ART. 3.2.7.5. DEL DECRETO 780 DE 2016, ADICIONADO POR EL DECRETO 1273 DE 2018".

Según lo establece el artículo 3.2.7.5. del Decreto 780 de 2016 *"Para los efectos de la retención prevista en el presente título, los contratistas por prestación de servicios personales informarán al contratante, al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, la siguiente información"*

PREGUNTA	SI	NO	DESCRIPCIÓN
¿Ostenta la calidad de pensionado o tiene requisitos cumplidos para pensión o por disposiciones legales no está obligado a cotizar a pensiones?		X	
¿cotiza por otros ingresos provenientes de: - vinculación laboral y/o reglamentaria. - mesadas pensionales. - independiente por cuenta propia u - otros contratos suscritos? por cuenta propia u otros indicando el Base (IBC) en uno de ellos.		X	En caso afirmativo indique el IBC en cada uno de ellos. (Si tiene otros contratos indique el IBC para cada uno de manera individual)
¿La totalidad de sus ingresos mensuales son iguales o superiores a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes?	X		1. Tenga en cuenta los todos los ingresos percibidos provenientes de vinculación legal y/o reglamentaria independiente por cuenta propia o por otros contratos suscritos) 2. Si existe obligación de realizar la retención de aportes al Fondo de Solidaridad Pensional (FSP), la entidad contratante efectuará el aporte al FSP sobre el IBC respectivo del contrato
¿Cotiza al sistema de seguridad social por el límite máximo de cotización de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes?		X	

¿Es su intención realizar aportes al sistema de seguridad con un Ingreso Base de Cotización superior al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato?	X	En caso afirmativo indique el porcentaje sobre el cual desea realizar sus aportes
¿Pertenece Usted a un régimen especial o de excepción en salud?	X	En caso afirmativo la entidad debe realizar el pago del aporte directamente a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)
¿Desea realizar aporte voluntario a una Caja de Compensación Familiar?	X	En caso afirmativo indique a cuál
¿Desea realizar aporte adicional de la Unidad de Pago por Capacitación (UPC)?	X	
¿Efectuó traslado en alguna de las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar?	X	

Declaro bajo gravedad de juramento la idoneidad, veracidad y legalidad de la información aquí suministrada

En constancia se firma en Chinú, a los 22 días del mes de octubre 2024

Roberto Carlos Ramirez Trujillo CC. 78734-270

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o representante legal suplente, según corresponda

Powered by CamScanner

BBVA

BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1

CERTIFICA

Que **MUNICIPIO DE CHINU** identificado(a) con **nit jurídico número 800.096.753** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta De Ahorros Empresarial** No **00130280000200001103** aperturada **el 14 de junio de 2024**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

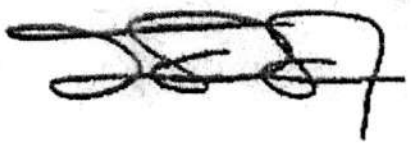
El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **280001103**
10 dígitos: **0280001103**
16 dígitos: **0280000200001103**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **24** de **junio** de 2024 a las **14:57**, con destino a **Quien Interese.**

FIRMA AUTOGRAFICA



FIRMA AUTORIZADA

BBVACOLOMBIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14977719916

(415)7707212489984(8020) 000001497771991 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 9 6 7 5 3	1	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

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 CHINU

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Chinú 1 8

41. Dirección principal
CL 15 8 20

42. Correo electrónico contabilidad@chinu-cordoba.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 3 2 0 5 0	3 0 4 6 5 0 5 9 7 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
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 5 1 1 2 1 8						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 7 8 9 1 4 5 2 5 5

07- Retención en la fuente a titulo de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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 renovac

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 01 / 15 : 38: 49

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 adelantaran 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 RAMIREZ TRUJILLO ROBERTO CARLOS

985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 01-02-2024 03:4

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14977719916

(415)7707212489984(8020) 000001497771991 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 9 6 7 5 3	1	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

Caracteristicas 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
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 6	
72. Número	0 0 0 9	
73. Fecha	1 9 5 1 1 2 1 8	
74. Número de notaria		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	1 9 5 1 1 2 1 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 9	
78. Departamento	2 3	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 9 5 1 1 2 1 8	
81. Hasta		

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 General de la República 1 3

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
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

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14977719916

(415)7707212489984(8020) 000001497771991 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 9 6 7 5 3	1	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

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 Ciudadani 1 3	7 8 7 3 4 2 1 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RAMIREZ	TRUJILLO	ROBERTO	CARLOS

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