# MUNICIPIO DE BARBOSA
## NIT 890980445-7
## COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2025-00378

Usuario Pago:
BECHAVAR
-20244995

**Fecha de Pago:** 21-02-2025 **Estado:** PAGADO

**PAGADO A:** DUQUE COUNTER S SAS ,Id: 900845014

**DESCRIPCIÓN:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACIÓN DE PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUIA.

**Otros:**

| Tipo Pago | Doc. Ref. : FACTURA N° 848 Acta de Liquidación #:1 |
|---|---|
| PGNOR | |

**Vlr Bruto:** 65,000,000.00 **Vlr Deducc.:** 14,119,747.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 50,880,253.00

**DETALLE DE LOS BANCOS**

| | Banco | Nro. Cuenta | Nro. Cheque | Beneficiario | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | BANCOLOMBIA | 07-651-533069-09 | TRANSFERENCIA | DUQUE COUNTER S SAS ,Id: 90084501 | $50,880,253.00 |
| | | | | **Total:** | **$50,880,253.00** |

**DETALLE DE LAS DEDUCCIONES**

| Descripción | | Vlr. Base | Valor | Descripción | | Vlr. Base | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01.TASA PRO DEPORTE Y RECREACION (2 | | $54,621,849 | $1,365,546 | 02.ESTAM PRO CULT LUIS TEJADA (2.0%) | | $54,621,849 | $1,092,437 |
| 04.ESTAMPILLA PRO HOSPITAL (1.0% ) | | $54,621,849 | $546,218 | 11.RETEF/TE HONORARIO P.JDICAS (11%) | | $54,621,849 | $6,008,403 |
| 25.RETEICA SERVICIOS | | $54,621,849 | $273,109 | 33.RETEF/TE IVA HONORARIOS (15% FAC | | $10,378,151 | $1,556,723 |
| 53.ESTAM PRO ADULTO MAYOR (4.0%) | | $54,621,849 | $2,184,874 | ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR | | $54,621,849 | $1,092,437 |
| **TOTAL Deducibles:** | | | **$14,119,747.00** | **TOTAL no Deducibles:** | | | **$0.00** |

BERTHA NUBIA ECHAVARRIA MORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

BENEFICIARIO

# MUNICIPIO DE BARBOSA

Usuario Ordenó
JRAMIRE

**NIT 890980445-7**

## ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2024-4995

**Fecha/Estado**

**Comprobante:** 24 : 24.EGR.CONTRAT.SERVIC-PROFESIONALES-TECNICO: 31/12/2024 **ORDENAI**

**TIPO PAGO:** Pago Liquidación Contratación **CONTRATO:** CO.162

**PAGADO A:** DUQUE COUNTER S SAS ,Id: 900845014

**DESCRIPCIÓN:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACIÓN DE PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUIA.

Doc. Ref. : FACTURA N° 848 Acta de Liquidación #:1

**Vlr Bruto:** 65,000,000.00 **Vlr Deducc.:** 14,119,747.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **50,880,253.00**

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

| #Reserva CDP | # CRP | Fondo | Depen. | Código | Descripción | Vlr. x Código |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 651 | 1223 | 1.2.1.0.00.01 | 310.1 | 2.1.2.02.02.008.16.01 | REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA | $65,000,000.00 |

**TOTAL:** **$65,000,000.00**

**DETALLE DE LAS DEDUCCIONES**

| Descripción | | Vlr. Base | Valor | Descripción | | Vlr. Base | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01.TASA PRO DEPORTE Y RECREACION (2 | 2.5 | $54,621,849 | $1,365,546 | 02.ESTAM PRO CULT LUIS TEJADA (2.0%) | 2 | $54,621,849 | $1,092,437 |
| 04.ESTAMPILLA PRO HOSPITAL (1.0% ) | 1 | $54,621,849 | $546,218 | 11.RETEF/TE HONORARIO P.JDICAS (11%) | 11 | $54,621,849 | $6,008,403 |
| 25.RETEICA SERVICIOS | 0.5 | $54,621,849 | $273,109 | 33.RETEF/TE IVA HONORARIOS (15% FAC | 15 | $10,378,151 | $1,556,723 |
| 53.ESTAM PRO ADULTO MAYOR (4.0%) | 4 | $54,621,849 | $2,184,874 | ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR | 2 | $54,621,849 | $1,092,437 |

**TOTAL Deducibles:** **$14,119,747.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

**DETALLE DE CUENTAS CONTABLE**



| Código | Descripción | Valor Debito | Valor Crédito |
|---|---|---|---|
| 2.4.36.03 | HONORARIOS | | 6,008,403.00 |
| 2.4.36.25 | IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAF | | 1,556,723.00 |
| 2.4.07.22.01 | ESTAMPILLA PRO HOSPITAL | | 546,218.00 |
| 2.4.07.22.03 | ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR | | 655,462.20 |
| 2.4.07.90.06 | RECURSOS TASA PRO DEPORTE-RECREACION | | 1,365,546.00 |
| 4.1.10.01.04.01 | ESTAMPILLA PROCULTURA | | 1,092,437.00 |
| 4.1.10.01.04.03 | ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR 70% AAM | | 1,529,411.80 |
| 4.1.05.08.03 | IMPTO ICA - ACTIV.SERVICIOS | | 273,109.00 |
| 4.1.10.01.04.04 | ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR | | 1,092,437.00 |
| 2.4.01.01 | BIENES Y SERVICIOS | | 50,880,253.00 |

JULIETH ALESANDRA RAMIREZ VALENCIA
TECNICA ADMINISTRATIVA

YHAN MAURICIO GOMEZ ARDILA
TESORERO GENERAL

DIC 27/24 61

# MUNICIPIO DE BARBOSA

JUN-OCT.



VIGENTE

MLOPEZ

## Nit: 890980445-7

## COMPROMISO NÚMERO : 1223

**Fecha de Impresión:** 28-May-2024 **Fecha del Compromiso:** 27/05/2024 15:38:21

| Contrato | Proveedor/Contratista | | Valor |
|---|---|---|---|
| CO.162 | 900845014 | SAS DUQUE COUNTER S | 65,000,000.00 |

**Tipo Compromiso:** 25.CONTRATO SERVICIOS PROFESIONAL-TECNICOS

**DESCRIPCIÓN:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACIÓN DE PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUIA.

MLOPEZ

## FORMA DE PAGO

| Cuota | Fecha | Valor a Pagar | Valor Pagado |
|---|---|---|---|
| 1 | 27/05/2024 15:38:21 | 65,000,000.00 | 0.00 |

## CODIGOS PRESUPUESTALES

| C.D.P | Fondo | Código | Descripción | Vlr Reservado |
|---|---|---|---|---|
| 651 | 1.2.1.0.00.01 | 310.1.2.1.2.02.02.008.16.01 | REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA | 65,000,000.00 |

**Total:** **65,000,000.00**

ELDA GOMEZ NIÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIA

NESTOR RAUL ARANGO ***
SECRETARIO DE HACIENDA

OP-4995

| DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | | | |
|---|---|---|---|
| # | OBLIGACIONES CONTRACTUALES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIA |
| | | desarrollada por la empresa, para su posterior aplicación con los funcionarios de la entidad.<br>2. Soportes de aplicación de la herramienta de cargas laborales por parte de cada secretario en sus dependencias, con apoyo de la empresa asesora.<br>3. Apoyo en la elaboración del estudio de justificación técnica, jurídica, administrativa y presupuestal. | Evidencia 2.<br>Evidencia 3. |
| 2. | Revisar y realizar las recomendaciones necesarias al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de cargos de la Administración Municipal de Barbosa, Antioquia. | Revisión y entrega de recomendaciones y ajustes propuestos a realizarse en el manual de funciones y competencias laborales de la administración municipal.<br>1. Acta de recomendaciones propuestas al manual de funciones y competencias laborales. | Evidencia 4. |
| 3. | Proyectar el documento denominado Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de cargos de la Administración Municipal de Barbosa, Antioquia, y el acto administrativo mediante el cual se adopta. | Entrega del proyecto de documento denominado manual de funciones y competencias laborales, junto con la proyección del acto administrativo para su adopción.<br>1. Manual de funciones y de competencias laborales.<br>2. Acto administrativo de adopción. | Evidencia 5.<br>Evidencia 6. |
| 4. | Revisar y efectuar las recomendaciones al Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración Municipal de Barbosa, Antioquia. | Revisión y entrega de recomendaciones y ajustes propuestos a realizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos de la administración municipal.<br>1. Acta de recomendaciones | Evidencia 7. |

| DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | | | |
|---|---|---|---|
| # | OBLIGACIONES CONTRACTUALES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIA |
| | | propuestas al Manual de Procesos y Procedimientos. | |
| 5. | Desarrollar el documento denominado Manual de Procesos y Procedimientos para la administración Municipal de Barbosa, Antioquia, y el acto administrativo mediante el cual se adopta. | Entrega del proyecto de documento denominado Manual de Procesos y Procedimientos, junto con la proyección del acto administrativo para su adopción.<br>1. Manual de Procesos y Procedimientos.<br>2. Acto administrativo de adopción. | Evidencia 8.<br>Evidencia 9. |
| 6. | Elaborar la propuesta de estructura administrativa y planta de personal más adecuada para la operación de la entidad y la prestación efectiva de bienes y servicios a partir de la información de los estudios y diagnósticos elaboradoras. | Elaboración de la propuesta de estructura administrativa, para posteriormente ser adoptada en la entidad. | Evidencia 10. |
| 7. | Elaboración del Decreto que adopta la modificación de la estructura de la administración Municipal. | Elaboración del Decreto, mediante el cual se adopta la estructura administrativa. | Evidencia 11. |
| 8. | Elaborar el Decreto que adopta la modificación de la planta de personal de la administración Municipal. | Elaboración del Decreto, mediante el cual se adopta la modificación a la planta de personal de la administración municipal. | Evidencia 12. |
| 9. | Elaborar el Decreto de la adopción de la escala salarial de la administración Municipal. | Elaboración del Decreto, mediante el cual se adopta la escala salarial de la administración municipal | Evidencia 13. |
| 1( | Desarrollar la socialización con los empleados, trabajadores y concejales de la administración Municipal de Barbosa, | Socializaciones desarrolladas los días:<br>1. 22 de julio de 2024- Consejo de Gobierno.<br>2. 26 y 27 de agosto de | Evidencia 14.<br>Evidencia 15. |

| DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | | | |
|---|---|---|---|
| # | OBLIGACIONES CONTRACTUALES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIA |
| | Antioquia, de los siguientes documentos:<br>• Manual de procesos y procedimientos<br>• Actualización de la estructura administrativa y planta de cargos.<br>• Escala salarial.<br>• Manual de funciones y competencias laborales. | 2024-Socialización con cada una de las dependencias de la administración municipal.<br>3. 29 de agosto de 2024-Socialización con el sindicato de trabajadores de la administración municipal de Barbosa, subdirectiva sindical ADEA. | Evidencia 16. |

| | |
|---|---|
| **PERIODO EJECUTADO:** | 06 de junio al 05 de octubre 2024 |
| **VALOR FINAL:** | **$65.000.000** |

| DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS | | | |
|---|---|---|---|
| # | OBLIGACIONES CONTRACTUALES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIA |
| | Antioquia, de los siguientes documentos:<br>• Manual de procesos y procedimientos<br>• Actualización de la estructura administrativa y planta de cargos.<br>• Escala salarial.<br>• Manual de funciones y competencias laborales. | 2024-Socialización con cada una de las dependencias de la administración municipal.<br>3. 29 de agosto de 2024-Socialización con el sindicato de trabajadores de la administración municipal de Barbosa, subdirectiva sindical ADEA. | Evidencia 16. |
| **PERIODO EJECUTADO:** | | 06 de junio al 05 de octubre 2024 | |
| **VALOR FINAL:** | | **$65.000.000** | |







2. **Evidencia 2**. Soportes de aplicación de la herramienta de cargas laborales por parte de cada secretario en sus dependencias, con apoyo de la empresa asesora.

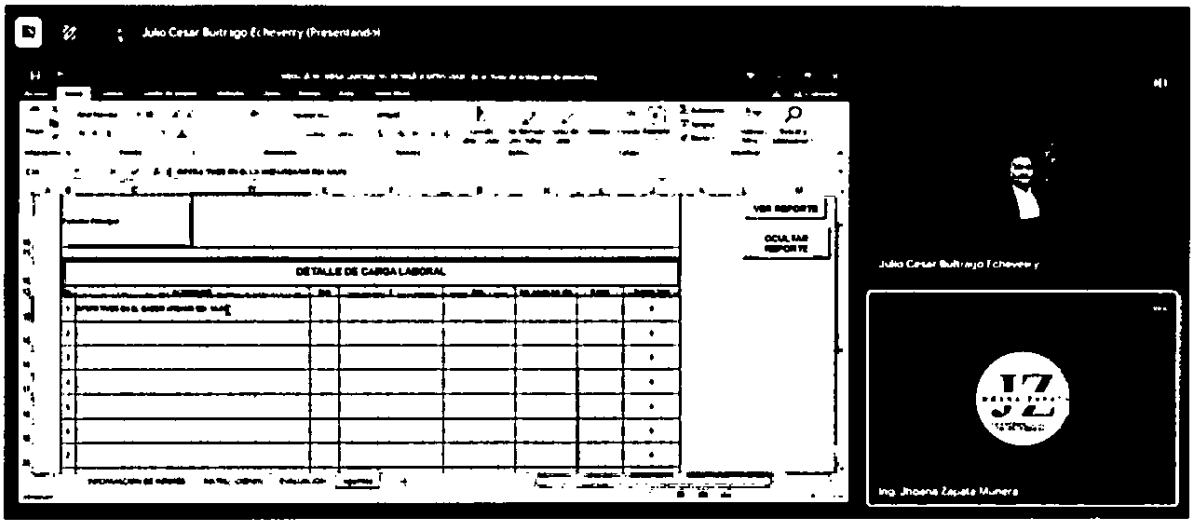



MARK
Command






ESTOS SON
NUESTROS
OBJETIVOS
DE DESARROLLO
SOSTENIBLE




MUNICIPIO DE BARBOSA

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 02/07/2024 HORA INICIO: 10:00 am HORA FINALIZACIÓN: ACTIVIDAD: LUGAR:

RESPONSABLE: Daniela Cadavid González

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° D. IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Luis Miguel Agudelo | 1035865241 | Salud | 3003149697 | — | |
| Oscar A. Salazar C. | 70139129 | Sec. Salud | 3147331327 | | |
| [illegible] | 1012332162 | S. Salud | 312 706 9707 | | |
| Andersa Lopez A | 1035[illegible] | S. Salud | 3145367431 | | |
| Jennifer Lopez T. | 1035229960 | S. Salud | 3043954658 | | |
| Daniela Cadavid G. | 1128282480 | S. Salud | 3122177691 | | Daniela C. |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal para que utilice la información suministrada en el mismo para [illegible] Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 20[illegible] por la que expide el régimen general de protección de [illegible]

MUNICIPIO DE BARBOSA — ALCALDÍA DE BARBOSA — REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 2-08-2 HORA INICIO: 9:02 HORA FINALIZACIÓN: _____ ACTIVIDAD: Cargo Volunt. LUGAR: Planeación

RESPONSABLE: Leon Darío Cuello Contreras

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Mercedes García Cardona | 31705957Y | Planeación | 3006572759 | | |
| Luis Alberto Echeverri | 98066165 | Planeación | 3113061160 | luis.emilio@... | |
| Fernando Londoño (Cortes) | 3924651 | Planeación | 3108971377 | | |
| YAMIL MORALES RIVERA | 71697377 | Catastro | 3113251196 | | |
| Leydi Carolina Rengifo Colus | 1041655761 | Planeación | 3233180332 | | |
| TATIANA BUSTAMANTE | 39215956 | CATASTRO | 3113359424 | | |
| DIEGO ALEJANDRO [illegible] | 98314342 | Planeación | 3013655094 | | |
| Victor H. Cardona Velásquez | 98.640.136 | Planeación | 3146152765 | | |
| Sileydi Ramos Cuervo | 39355552 | Planeación | 3104240946 | | |
| Alba Cristina Cadavid Bermeo | 1067961158 | USUARIO | 3006556391 | | |
| Emily Jaramillo Ospina | 1128458118 | Planeación | 3103467991 | | |
| Hilda Patricia Cano Gómez | 43551753 | Planeación-UCPD | 3184912755 | | |
| Jesus Alonso Echeverri Agudelo | 4560793 | Planeación | 3217799117 | | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal, para que archive la información consignada en el mismo con fines estadísticos y académicos. En cumplimiento de lo Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la cual se indica el deber personal de la protección de datos personales.



LISTADO DE MEDICION DE CARGA LABORAL

| No. | NOMBRE DEL PUESTO | NOMBRES Y APELLIDOS | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | COMISARIA | JUDI ANDREA ZULETA GARCIA | COMISARIA | |
| 2 | PU ABOGADO | JUAN CARLOS MARIACA | COMISARIA | |
| 3 | PU SICOLOGA | SANDRA PATRICIA PAREDES CALDERA | COMISARIA | |
| 4 | PU TRAEAJADORA SOCIAL | MARY CELIS VELASQUEZ MIRANDA | COMISARIA | |
| 5 | AUX ADMINISTRATIVO | YULIANA BUSTAMANTE AGUDELO | COMISARIA | |
| 6 | PU SECRETARIA DE GOBIERNO | DANIELA LEON | SEC GOBIERNO | |
| 7 | SUBSECRETARIO DE ESPACIO PUBLICO | ALEJANDRO BARRERA | SEC GOBIERNO | |
| 8 | DIRECTOR CENTRO CARCELARIO | MANUEL LOPEZ ORTEGA | CENTRO CARCELARIO | |
| 9 | CORREGIDOR | ALEJANDRO MADRIGAL SALDARRIAGA | CORREGIDURIA | |
| 10 | INSPECTOR | ANDRES SANCHEZ PALACIO | INSPECCION | |
| 11 | INSPECTOR | JACSON ASPRILLA MINESTROZA | INSPECCION | |
| 12 | INSPECTOR URBANISTICO | ARISTICES GOMEZ MUNOZ | INSPECCION | |
| 13 | AUX ADMINISTRATIVO | IVONNE LOPEZ TOBON | SEC GOBIERNO | |
| 14 | GUARDIAN | ANDRES FELIPE MORA TORO | CENTRO CARCELARIO | |
| 15 | TECNICO ADM ESPACIO PUBLICO | PAULA ANDREA MESA ZAPATA | ESPACIO PUBLICO | |
| 16 | AUX ADM ESPACIO PUBLICO | ISABEL CRISTINA GARCIA | ESPACIO PUBLICO | |
| 17 | AUX ADM ESPACIO PUBLICO | MARIA GLADYS PUERTA | ESPACIO PUBLICO | |

MUNICIPIO DE BARBOSA

ALCALDÍA DE BARBOSA

REGISTRO

FECHA: 20/08/2024 HORA INICIO: 8:00 am HORA FINALIZACIÓN: 6:00 pm ACTIVIDAD: Medición de carga labo

RESPONSABLE: Fanny Andres lopez A

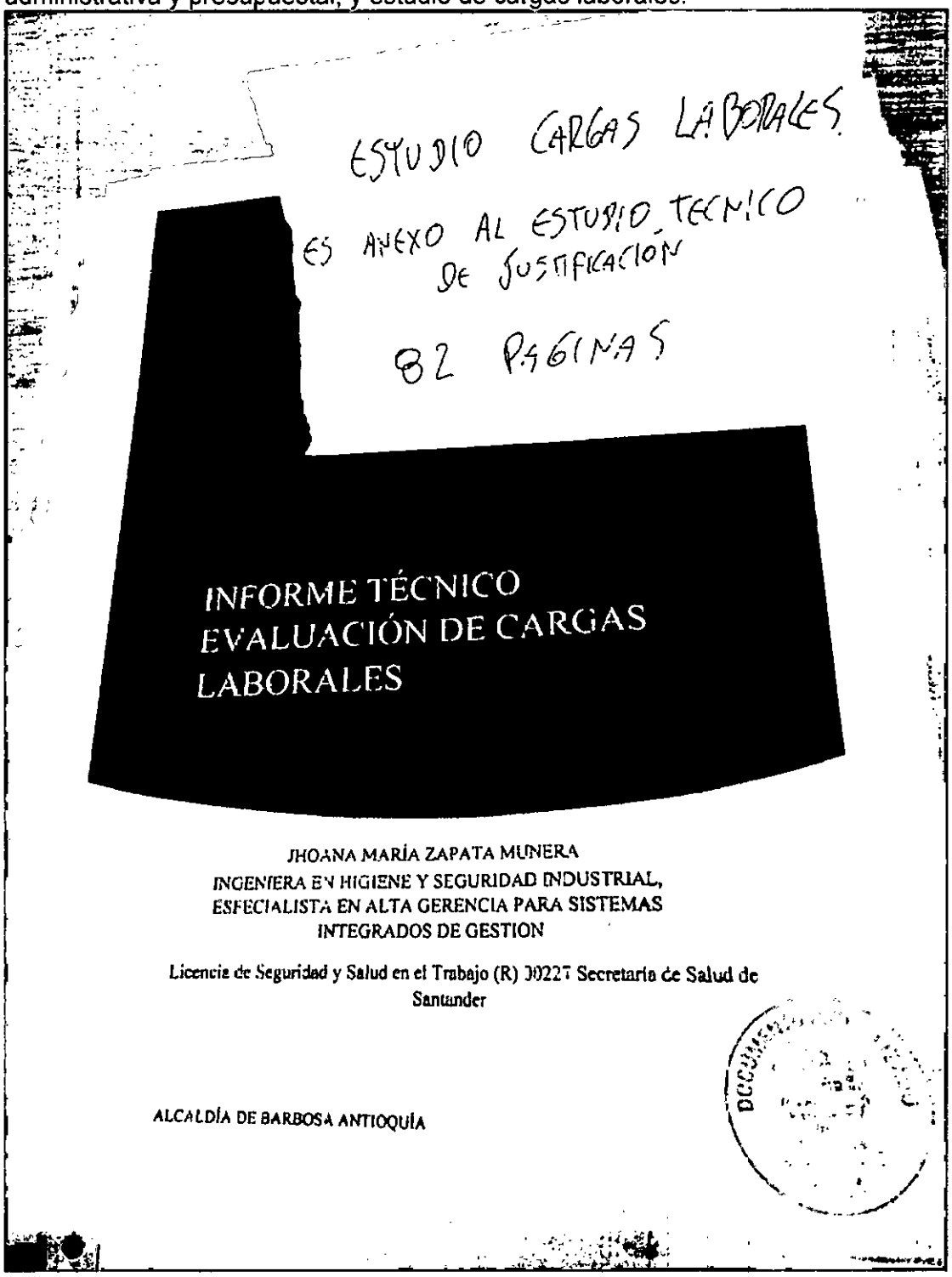
| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO |
|---|---|---|---|---|
| [illegible] Cecilia Mejia | 39.208.960 | Obras Públicas | 3013749657 | [illegible] |
| Esteban Martinez | 70.351059 | OOPP | 3105970268 | [illegible] |
| [illegible] Dario Carmona | 15516937 | OOPP | 3003035012 | [illegible] |
| [illegible] H. Pena | 1096[illegible] | OOPP | 3175617626 | [illegible] |
| [illegible] Castro Pua | 1035870246 | Sub Obras | 3024732429 | [illegible] |
| Yohany Acevedo | 1035222972 | OO. PP | 3105001180 | Yohany |
| [illegible] Pablo Montuña Furc. | 1053[illegible]355 | OO PP | 3197394126 | [illegible] |

[illegible] la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal para que [illegible] de acuerdo con lo establecido [illegible] Parágrafo 2 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 entró en vigencia el régimen general de [illegible]

[illegible] Código Postal [illegible]

OK
Listados
Medición
Carga laboral

3. **Evidencia 3.** Apoyo en la elaboración del estudio de justificación técnica, jurídica, administrativa y presupuestal, y estudio de cargas laborales.



ESTUDIO CARGAS LABORALES

ES ANEXO AL ESTUDIO TECNICO DE JUSTIFICACION

82 PAGINAS

# INFORME TÉCNICO EVALUACIÓN DE CARGAS LABORALES


JHOANA MARÍA ZAPATA MUNERA
INGENIERA EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL,
ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA PARA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo (R) 00227 Secretaría de Salud de Santander


ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUÍA

EVALUACION CARGAS LABORALES

ES ANEXO AL ESTUDIO DE CARGAS

378 PAGINAS

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

| INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PROCESO DE MEDICIÓN DE CARGA LABORAL | |
|---|---|
| **NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE** | |
| *Ley 1562 de 2012* | *Artículo 2.* Define los términos relacionados con el Sistema General de Riesgos Laborales, incluyendo los factores de riesgo psicosociales, que están directamente relacionados con la carga laboral.<br><br>*Relevancia:* La Ley 1562 de 2012 es fundamental porque actualiza el marco legal para la prevención de riesgos laborales incluidos los riesgos asociados a la carga laboral. |
| *Resolución 2646 de 2008* | *Artículo 3.* Define los factores de riesgo psicosocial y su relación con la carga laboral.<br><br>*Artículo 4.* Establece las responsabilidades de los empleadores en la evaluación y gestión de estos riesgos<br><br>*Anexo Técnico:* Proporciona guías para la evaluación de la carga de trabajo y los factores de riesgo psicosocial. |
| *Resolución 2404 de 2019* | Modifica la Resolución 2646 de 2008 en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.<br><br>*Relevancia:* Esta resolución actualiza los procedimientos y herramientas para evaluar y gestionar la carga laboral y los factores de riesgo psicosocial. |
| *Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo)* | *Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.* Aborda la gestión de la salud y seguridad en el trabajo, incluyendo la identificación y gestión de la carga de trabajo.<br><br>*Artículo 2.2.4.6.4.* Establece las obligaciones del empleador en relación con la evaluación de los factores de riesgo psicosocial. |
| *Guía Técnica Colombiana GTC 45* | Aunque no es una norma legal, esta guía técnica es una referencia fundamental para la evaluación de los factores de riesgo psicosocial.<br><br>*Relevancia:* Proporciona metodologías específicas para la evaluación de la carga laboral y los factores de riesgo psicosocial, facilitando el cumplimiento de la normativa legal. |
| *Resolución 0312 de 2019* | *Artículo 11.* Detalla los estándares mínimos que deben cumplir los empleadores en relación con la gestión de la carga laboral y otros factores de riesgo.<br><br>*Anexo Técnico:* Incluye lineamientos para la implementación de estos estándares. |

ESTUDIO TECNICO DE JUSTIFICACION

ES ANEXO A LOS DECRETOS Y ACTOS DE LA REFORMA

47 PAGINAS.

[redacted]

ESTUDIO DE NECESIDAD, O JUSTIFICACIÓN DE LA REEST

ENTIDAD: MUNICIPIO DE BARI

EL MUNICIPIO DE BARBOSA ANTIOQ
orden territorial municipal, erigido mun
patrimonio propio y autonomía administra

La modificación de las plantas de personal se encuentra sustentada en las normas que se relacionan a continuación

Normatividad modificaciones de planta de personal:

*Ley 909 de 2004: "Artículo 17 de la ley 909 Artículo 17 Planes y plantas de empleos. "(...) 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.".*

*Artículo 46 de la Ley 909, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012 "(...) Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- :*

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

### 1.1. Descripción de la necesidad:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

4. **Evidencia 4.** Acta de recomendaciones propuestas al manual de funciones y competencias laborales.

ALCALDÍA DE BARBOSA

DUQUE COUNTER'S ASESORÍAS INTEGRALES

Barbosa Antioquia, 22 julio 2024

RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA MODIFICACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES, Y MANUAL DE PROCESOS.

La administración municipal de Barbosa Antioquia, se encuentra desarrollando los estudios técnicos que den soporte al interés de la administración de realizar una reforma administrativa, proceso que implica la supresión y creación de cargos, que indudablemente va generar cambios en el manual de funciones, porque va cambiar el número de cargos, algunas funciones se van a redistribuir, algunos cargos se van a crear, algunos funcionarios posiblemente se trasladen, por lo anterior la siguiente planta de cargos, va sufrir modificaciones, y su número va cambiar:

| Unidad Operativa | Direc | Ase s | Prof e | Técn i | Asis t | Cod | Grado | Salario | Naturaleza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | | | | 009 | 08 | 8 719.35 | EP |
| Despacho del Alcalde | | 3 | | | | 005 | 07 | 7.132.13 0 | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | 4 | | | 219 | 05 | 5 040.01 1 | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | 3 | | 367 | 03 | 3.803.78 4 | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | | 1 | 438 | 02 | 3 314 58 2 | LNR |
| | | | | | 2 | 407 | 02 | 2.852.96 2 | LNR |
| | | | | | | | | | CA |
| | | | | | 1 | 480 | 01 | 2.662 83 6 | LNR |
| Oficina Control Interno | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 15 | | | |
| | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 006 | 07 | 7 132.13 0 | Periodo |
| Secretaria Privada y de Gestión del Gabinete | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | | |
| | 1 | | | | | 020 | 07 | 7.132 13 0 | LNR |
| | | | | 2 | | 367 | 03 | 3.803 78 4 | CA |
| | | | | | | | | | CA |
| | | | | | 1 | 407 | 02 | 2.852 96 2 | CA |
| Secretaria de Planeación | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 4 | | | |
| | 1 | | | | | 020 | 07 | 7.132.13 0 | LNR |
| | | | | | | | | | CA |
| | | | 5 | | | 219 | 04 | 5 040.01 1 | CA |

5. **Evidencia 5.** Manual de funciones y de competencias laborales.

MANUAL DE FUNCIONE

- Que es función del Alcalde l cumplimiento del Decreto 108
- Que el Decreto 1499 de 2017 el artículo 2.2.22.1.5 se actu Sistemas Nacionales de Servi en el Trabajo, de Gestión Amb

DECRETO N.°

Página 1

MUNICIPIO DE BARBOSA
890980445-7
Radicado Nro 185
Fecha Rad: 06/09/2024 17:59:14

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, AJUSTA Y ADOP FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMP DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BARB**

**LA ALCALDESA (E) DEL MUNICIPIO DE BARBOSA, ANTIOQ** *constitucionales consagradas en los Artículos 122 y 315 de la Co* ... Colombia, y en *especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 909 de 2004, y 1551 de 2012; los Decretos 1083 de 2015, 785 de 2005, 815 de 2018, y 498 de 2020, y las facultades otorgadas mediante el Decreto No 182 del 02 de septiembre de 2024, y*

**CONSIDERANDO**

***PRIMERO.*** *Que mediante el Decreto 182 del 02 de septiembre de 2024, se encargó a la servidora pública DANIELA CADAVID GONZALEZ, quien se desempeña actualmente como secretaria de salud, para que asuma de manera temporal las funciones de Alcalde del Municipio de Barbosa Antioquia, desde el día tres (03) hasta el día siete (07) de septiembre de 2024.*

***SEGUNDO.*** *Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 122, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

***TERCERO.*** *Que corresponde al Alcalde Municipal, de conformidad con el Artículo 315 de la Constitución Política, dirigir la acción administrativa del municipio, así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.*

***CUARTO.*** *Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 establece que "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente".*

***QUINTO.*** *Que el Artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el cual modifica el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece lo siguiente en cuanto a la expedición de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales:*

...TO D...

BARBOSA

ANEXO

DECRETO 185 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.


1.

DESPACHO DEL ALCALDE ..... 2

1.2 DIRECCION DE COMUNICACIONES ..... 18

1.3 OFICINA ASESORA DEL ALCALDE ..... 36

2. SECRETARIA JURIDICA ..... 41

3. OFICINA DE CONTROL INTERNO ..... 55

4. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO ..... 62

5. SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ..... 68

6. SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA ..... 134

6.2 DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ..... 174

6.3 DIRECCION DEL CENTRO DE REHABILITACION ..... 183

7. SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL ..... 192

7.2 DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR SOCIAL ..... 207

7.3 DIRECCION DE EQUIDAD DE GENERO ..... 219

8. SECRETARIA DE PLANEACION ..... 231

8.2 DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA ..... 265

9. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA ..... 276

9.2 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS ..... 293

10. SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO ..... 303

10.2 DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION AMBIENTAL ..... 332

11. SECRETARIA DE SALUD ..... 348

12. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA ..... 389

12. 2 DIRECCION DE ARTE Y CULTURA ..... 407

12.3 DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EDUCATIVA ..... 426


Accesibilidad: todo correcto

6. **Evidencia 6.** Acto administrativo de adopción.

ALCALDÍA DE BARBOSA

**DECRETO N.°**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BARBOSA – ANTIOQUIA"**

**LA ALCALDESA (E) DEL MUNICIPIO DE BARBOSA, ANTIOQUIA,** en ejercicio de las atribuciones constitucionales consagradas en los Artículos 122 y 315 de la Constitución Política de Colombia, y en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 909 de 2004, y 1551 de 2012; los Decretos 1083 de 2015, 785 de 2005, 815 de 2018, y 498 de 2020, y las facultades otorgadas mediante el Decreto No 182 del 02 de septiembre de 2024, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que mediante e cargó a la servidora pública DANIELA CADAVID GONZ cretaría de salud, para que asuma de manera temporal las funciones de Alcalde del Municipio de Barbosa Antioquia, desde el día tres

Página 1 de 19

Buscar

7. **Evidencia 7.** Acta de recomendaciones propuestas al Manual de Procesos y Procedimientos.

ALCALDÍA DE BARBOSA

DUQUE COUNTER'S ASESORÍAS INTEGRALES

Barbosa Antioquia, 22 julio 2024

RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA MODIFICACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES, Y MANUAL DE PROCESOS.

La administración municipal de Barbosa Anticquia, se encuentra desarrollando los estudios técnicos que den soporte al interés de la administración de realizar una reforma administrativa, proceso que implica la supresión y creación de cargos, que indudablemente va generar cambios en el manual de funciones, porque va cambiar el número de cargos, algunas funciones se van a redistribuir, algunos cargos se van a crear, algunos funcionarios posiblemente se trasladen, por lo anterior la siguiente planta de cargos, va sufrir modificaciones, y su número va cambiar:

| Unidad Operativa | Direc | Ases | Profe | Técn | Asist | Cod | Grado | Salario | Naturaleza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | | | | 305 | 08 | 8.719.35 3 | EP |
| Despacho del Alcalde | | 3 | | | | 2.9 | 05 | 7.132.13 0 | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | 4 | | | | | 5.040.01 1 | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | 3 | | 367 | 03 | 3.803.78 4 | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | | | | | | LNR |
| | | | | | 1 | 438 | 02 | 3.314.59 2 | LNR |
| | | | | | 2 | 407 | 02 | 2.852.96 2 | LNR |
| | | | | | | | | | CA |
| | | | | | 1 | 480 | 01 | 2.662.83 6 | LNR |
| Oficina Control Interno | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 15 | | | |
| | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 006 | 07 | 7.132.13 0 | Periodo |
| Secretaria Privada y de Gestion del Gabinete | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | | |
| | 1 | | | | | 020 | 07 | 7.132.13 0 | LNR |
| | | | | 2 | | 367 | 03 | 3.803.78 4 | CA |
| | | | | | | | | | CA |
| | | | | | 1 | 407 | 02 | 2.852.96 2 | CA |
| Secretaria de Planeación | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 4 | | | |
| | 1 | | | | | 020 | 07 | 7.132.13 0 | LNR |
| | | | 5 | | | 219 | 04 | 5.040.01 1 | CA |
| | | | | | | | | | CA |

8. **Evidencia 8.** Manual de Procesos y Procedimientos.

MANUAL PROCESOS
RESOLUCION
107 PAGINAS.

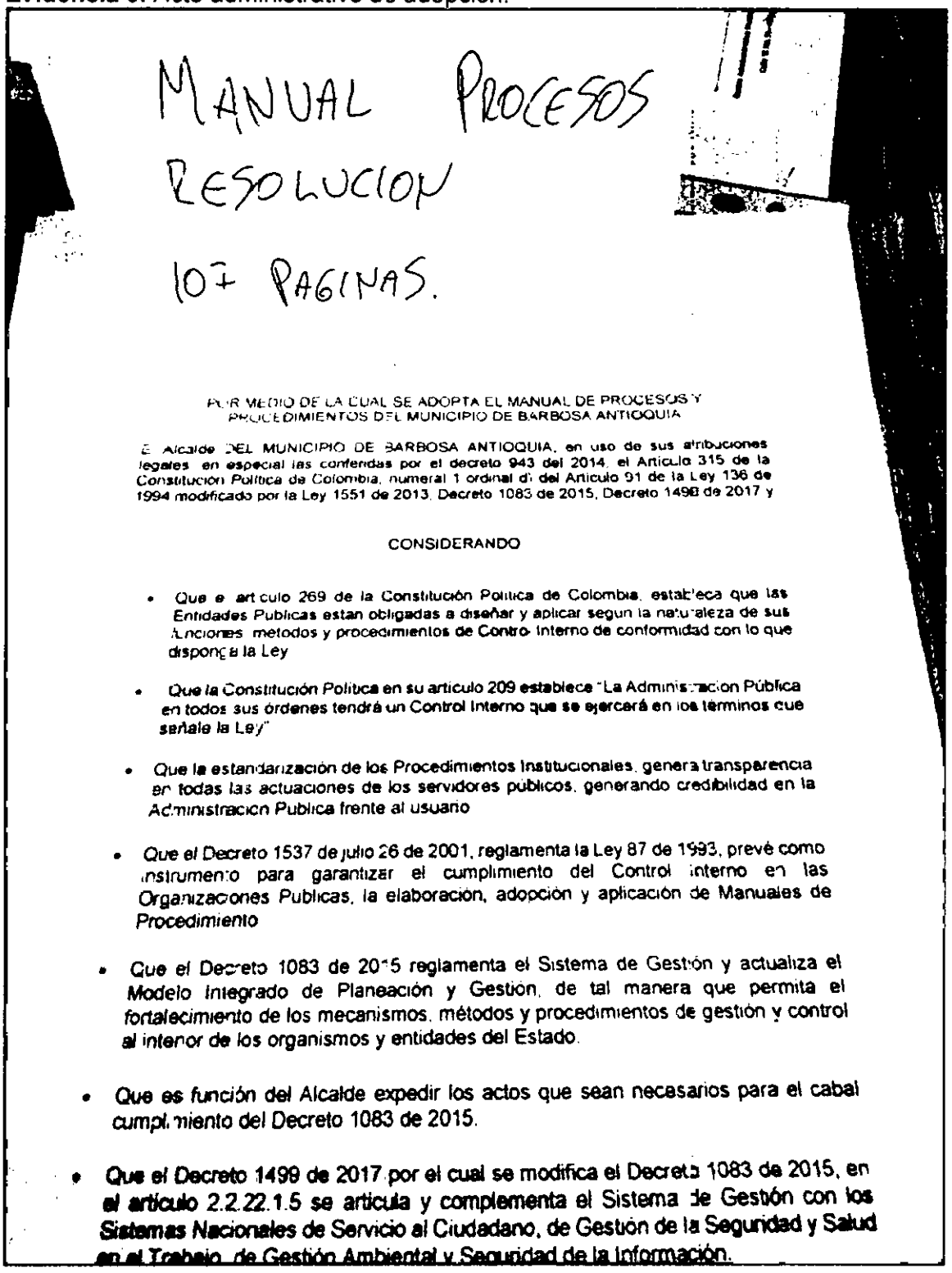
POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE BARBOSA ANTIOQUIA

*El Alcalde* DEL MUNICIPIO DE BARBOSA ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales, *en especial las conferidas por el decreto 943 del 2014, el Articulo 315 de la Constitución Política de Colombia* numeral 1 ordinal d) del Articulo 91 de la Ley 136 de 1994 *modificado por la* Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y

CONSIDERANDO

- *Que el articulo* 269 de la Constitución Política de Colombia, establece que las *Entidades Públicas* están obligadas a diseñar y aplicar segun la naturaleza de sus *funciones*, métodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con lo que *disponga* la Ley.
- *Que la Constitución Política* en su articulo 209 establece "La Administración Pública *en todos sus órdenes* tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que *señale la* Ley".
- *Que la* estandarización de los Procedimientos Institucionales, genera transparencia *en todas las* actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la *Administración Pública* frente al usuario
- *Que el* Decreto 1537 de julio 26 de 2001, reglamenta la Ley 87 de 1993, prevé como *instrumento para* garantizar el cumplimiento del Control Interno en las *Organizaciones Públicas*, la elaboración, adopción y aplicación de Manuales de *Procedimiento*.
- *Que el* Decreto 1083 de 2015 reglamenta el Sistema de Gestión y actualiza el *Modelo Integrado* de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el *fortalecimiento* de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control *al interior de los organismos* y entidades del Estado.
- *Que es función* del Alcalde expedir los actos que sean necesarios para el cabal *cumplimiento* del Decreto 1083 de 2015.
- Que el Decreto 1499 de 2017 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en *el articulo* 2.2.22.1.5 se articula y complementa el Sistema de Gestión con los *Sistemas Nacionales* de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y Seguridad de la Información

9. **Evidencia 9.** Acto administrativo de adopción.



MANUAL PROCESOS
RESOLUCION
10+ PAGINAS.

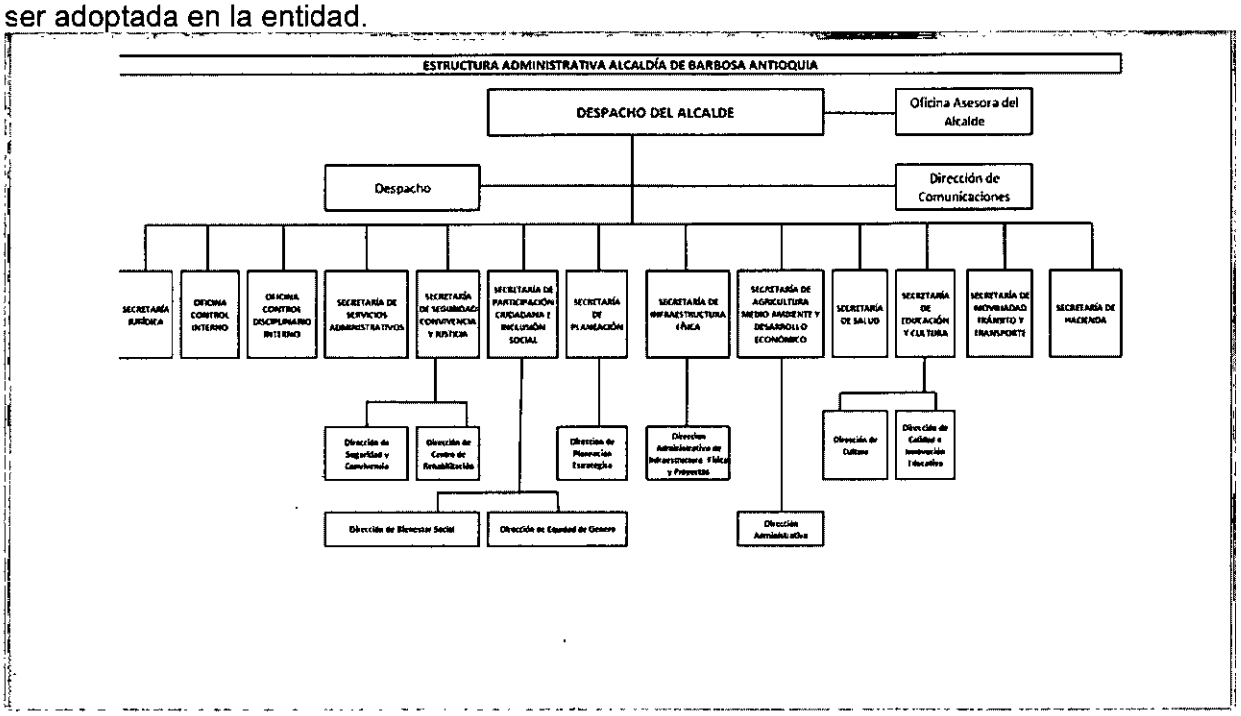
POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE BARBOSA ANTIOQUIA

El Alcalde DEL MUNICIPIO DE BARBOSA ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el decreto 943 del 2014, el Articulo 315 de la Constitución Política de Colombia, numeral 1 ordinal d) del Articulo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2013, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y

CONSIDERANDO

- Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece que las Entidades Publicas estan obligadas a diseñar y aplicar segun la naturaleza de sus funciones metodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con lo que disponga la Ley
- Que la Constitución Política en su articulo 209 establece "La Administración Pública en todos sus órdenes tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley"
- Que la estandarización de los Procedimientos Institucionales, genera transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administracion Publica frente al usuario
- Que el Decreto 1537 de julio 26 de 2001, reglamenta la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las Organizaciones Publicas, la elaboración, adopción y aplicación de Manuales de Procedimiento
- Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.
- Que es función del Alcalde expedir los actos que sean necesarios para el cabal cumplimiento del Decreto 1083 de 2015.
- Que el Decreto 1499 de 2017 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.22.1.5 se articula y complementa el Sistema de Gestión con los Sistemas Nacionales de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y Seguridad de la Información.

10. **Evidencia 10.** Elaboración de la propuesta de estructura administrativa, para posteriormente ser adoptada en la entidad.




1. Despacho del Alcalde
   1.1 Dirección de comunicaciones
   1.2 Oficina asesora del alcalde.
2. Secretaría jurídica
3. Oficina de control interno
4. Oficina de control disciplinario interno
5. Secretaria de servicios administrativos
6. Secretaria de seguridad, convivencia y justicia
   6.1 Dirección de seguridad y convivencia
   6.2 Dirección del centro de rehabilitación
7. Secretaria de participación ciudadana e inclusión social
   7.1 Dirección de bienestar social
   7.2 Dirección de equidad de genero
8. Secretaría de planeación
   8.1 Dirección de planeación estratégica
9. Secretaria de infraestructura Física
   9.1 Dirección de infraestructura física y proyectos
10. Secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Económico
    10.1 Dirección de gestión ambiental
11. Secretaria de salud
12. Secretaria de educación y cultura
    12.1 Dirección de cultura
    12.2 Dirección de calidad e innovación educativa
13. Secretaria de movilidad, tránsito y transporte
14. Secretaria de hacienda

11. **Evidencia 11.** Elaboración del Decreto, mediante el cual se adopta la estructura administrativa.

El Alcalde t
en el artícu
1994, 617 d
las facultade

PRIMERO. O
6°, corresponde a los concejos municipales: "...6. *Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.*"

SEGUNDO. Que, de conformidad con el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el ejecutivo municipal solicitó autorizac
administración municipal y las funciones d
escalas de remuneración correspondient
concedidas mediante el Acuerdo Municipal

U

ESTRUCTURA.

ALCALDÍA DE BARBOSA

DECRET

MUNICIPIO DE BARBOSA
890980445-7
Radicado Nro.157
Fecha. Rad 26/08/2024 16.15.26

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA
BARBOSA ANTIOQUIA, Y SE SEÑALAN LAS

El Alcalde municipal, en desarrollo de las facultades constitucionales y legales y especialmente las facultades extraordinarias conferidas por el honorable Concejo Municipal de Barbosa Antioquia, mediante el Acuerdo N 001 del 27 de febrero de 2024, y

11 paginas

CONSIDERANDO

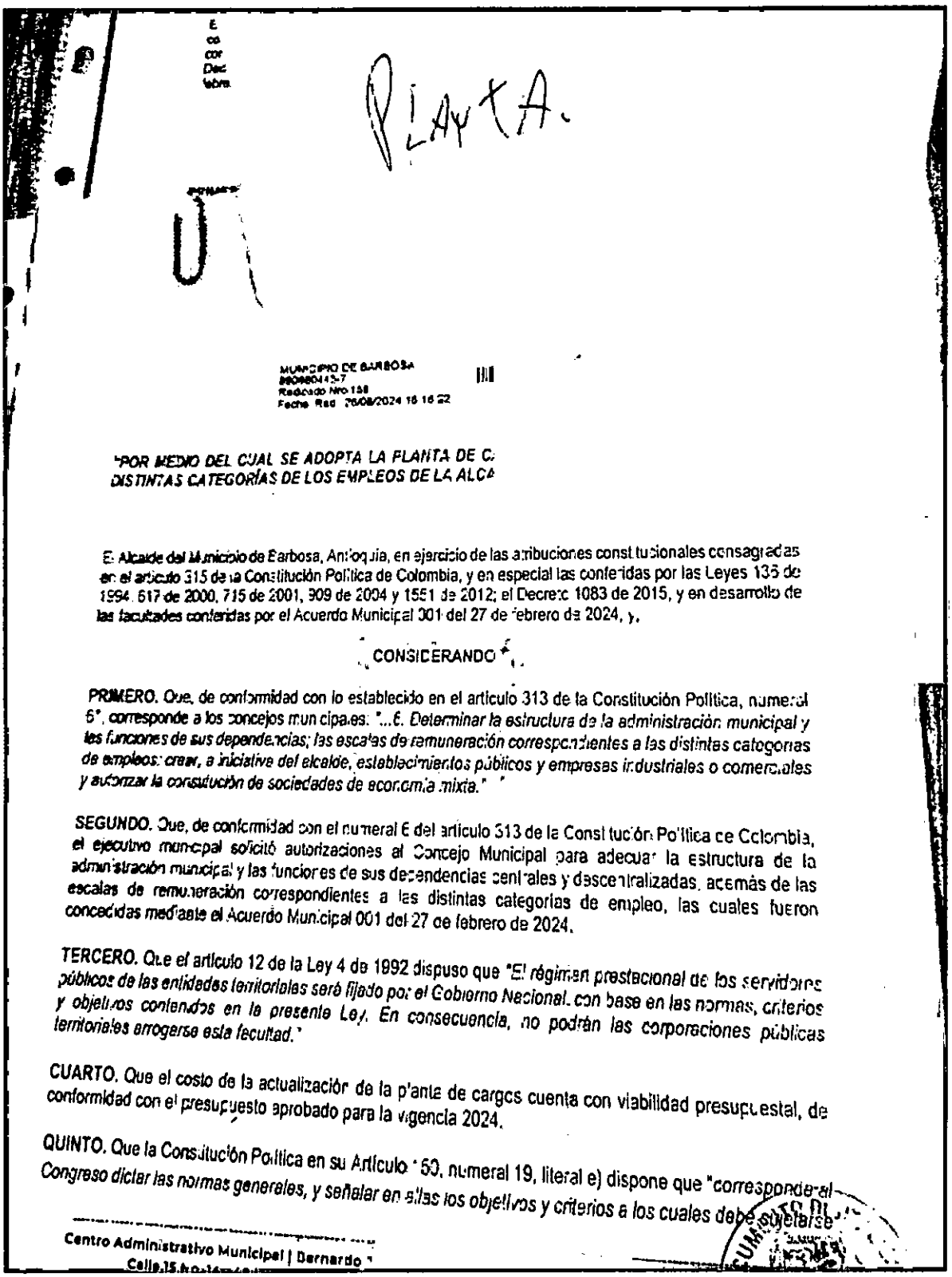
lo establecido en el numeral 6° del artículo 313 de la Constitución
cejos Municipales determinar la estructura de la administración
pendencias.

lítica, establece en su artículo 313, numeral 3° la posibilidad de
guen facultades pro-tempore al alcalde para ejercer precisas
cia.

jo Municipal de Barbosa Antioquia, en el Acuerdo N°001 concede
alde del municipio de Barbosa Antioquia, estableciendo en su

Alcalde Municipal de Barbosa Antioquia, por el término

12. **Evidencia 12**. Elaboración del Decreto, mediante el cual se adopta la modificación a la planta de personal de la administración municipal.



E
co
cor
Dec
lobre

PLANTA.

MUNICIPIO DE BARBOSA
890905413-7
Radicado No. 158
Fecha Rad: 26/08/2024 16:16:22

*"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA DE C.*
*DISTINTAS CATEGORÍAS DE LOS EMPLEOS DE LA ALC*

El Alcalde del Municipio de Barbosa, Antioquia, en ejercicio de las atribuciones constitucionales consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 617 de 2000, 715 de 2001, 909 de 2004 y 1551 de 2012; el Decreto 1083 de 2015, y en desarrollo de las facultades conferidas por el Acuerdo Municipal 301 del 27 de febrero de 2024, y,

CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 313 de la Constitución Política, numeral 6°, corresponde a los concejos municipales: *"...6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta."*

**SEGUNDO.** Que, de conformidad con el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el ejecutivo municipal solicitó autorizaciones al Concejo Municipal para adecuar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias centrales y descentralizadas, además de las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, las cuales fueron concedidas mediante el Acuerdo Municipal 001 del 27 de febrero de 2024.

**TERCERO.** Que el artículo 12 de la Ley 4 de 1992 dispuso que *"El régimen prestacional de los servidores públicos de las entidades territoriales será fijado por el Gobierno Nacional, con base en las normas, criterios y objetivos contenidos en la presente Ley. En consecuencia, no podrán las corporaciones públicas territoriales arrogarse esta facultad."*

**CUARTO.** Que el costo de la actualización de la planta de cargos cuenta con viabilidad presupuestal, de conformidad con el presupuesto aprobado para la vigencia 2024.

**QUINTO.** Que la Constitución Política en su Artículo 150, numeral 19, literal e) dispone que *"corresponde al Congreso dictar las normas generales, y señalar en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse*

Centro Administrativo Municipal | Bernardo
Calle 15 No.

ALCALDÍA DE
BARBOSA

# DECRETO

MUNICIPIO DE BARBOSA
890980445-7
Radicado Nro 188
Fecha. Rad. 26/08/2024 16.16.22

***"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA DE CARGOS Y EL ORGANIGRAMA PARA LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE LOS EMPLEOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BARBOSA".***

El Alcalde del Municipio de Barbosa, Antioquia, en ejercicio de las atribuciones constitucionales consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 617 de 2000, 715 de 2001, 909 de 2004 y 1551 de 2012; el Decreto 1083 de 2015, y en desarrollo de las facultades conferidas por el Acuerdo Municipal 001 del 27 de febrero de 2024, y,

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 313 de la Constitución Política, numeral 6°, corresponde a los concejos municipales: *"...6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta."*

**SEGUNDO.** Que, de conformidad con el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el ejecutivo municipal solicitó autorizaciones al Concejo Municipal para adecuar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias centrales y descentralizadas, además de las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos [illegible]

13. **Evidencia 13.** Elaboración del Decreto, mediante el cual se adopta la escala salarial de la administración municipal.

ALCALDÍA DE
BARBOSA

**DECRETO**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA SALARIAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BARBOSA."**

**El ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BARBOSA, ANTIOQUIA,** en ejercicio de las atribuciones constitucionales consagradas en el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 617 de 2000, 715 de 2001, 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012; el Decreto 1083 de 2015, y en desarrollo de las facultades conferidas por el Acuerdo Municipal 001 del 27 de febrero de 2024, y,

**CONSIDERANDO.**

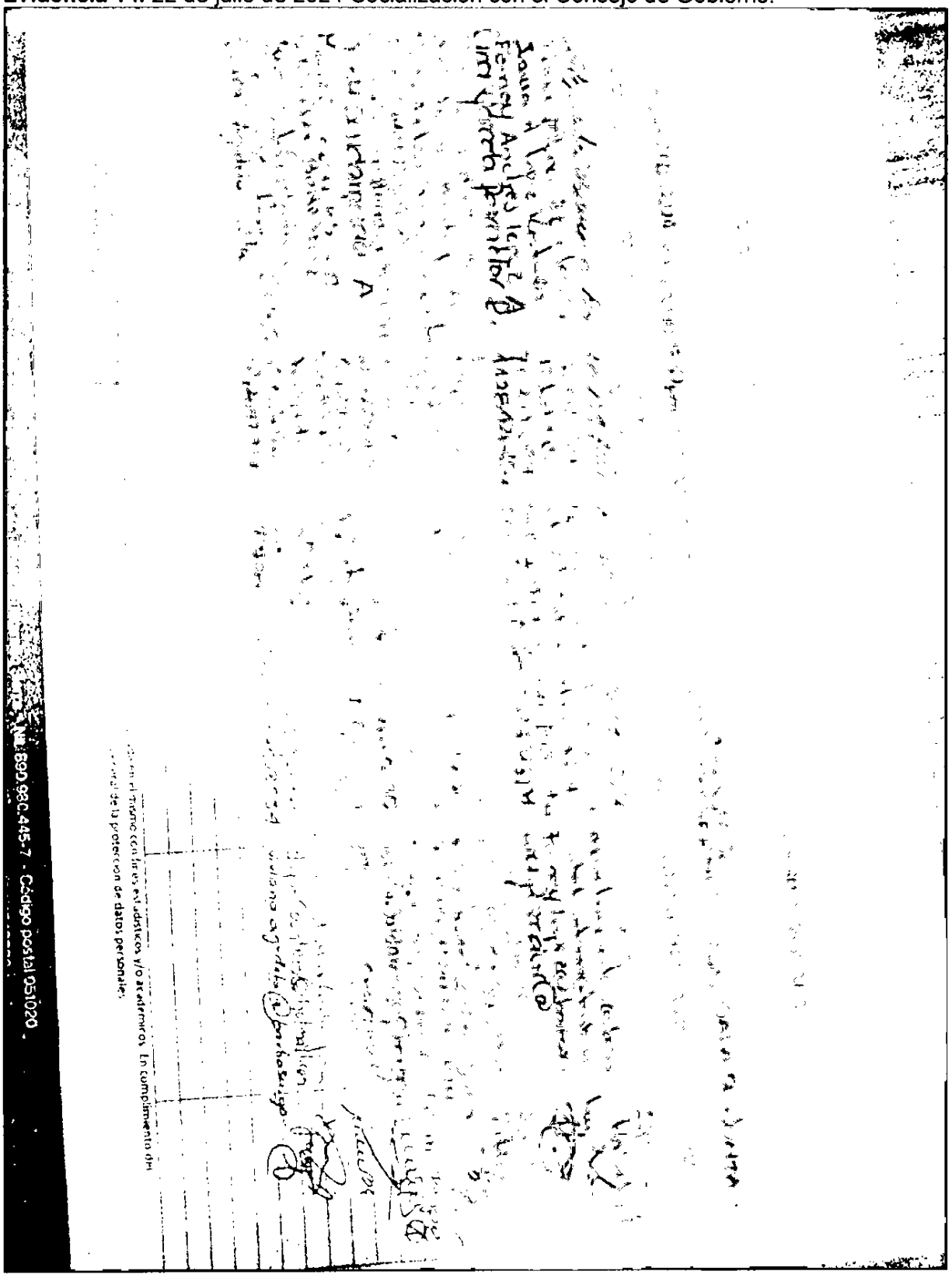
**PRIMERO.** Que. de conformidad con lo establecido en el Artículo 313 de la Constitución Política. numeral

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la escala salarial básica mensual para las distintas categorías de empleos de la Administración Central de la Alcaldía de Barbosa, de la siguiente manera:

| GRADO | DIRECTIVO | ASESOR | PROFESIONAL | TECNICO | ASISTENCIAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4.623.618 | 4.512.370 | 2.724.337 | | |
| 2 | 5.170.630 | 4.879.620 | 3.011.402 | 1.300.000 | |
| 3 | 5.459.746 | 5.325.232 | 3.147.287 | 1.427.629 | |
| 4 | 5.803.026 | 5.803.026 | 3.314.029 | 1.512.681 | |
| 5 | 5.952.359 | 6.216.332 | 3.505.614 | 1.609.179 | 1.300.000 |
| 6 | 6.016.332 | 7.132.130 | 3.627.684 | 1.936.764 | 1.304.394 |
| 7 | 6.588.038 | 7.858.372 | 3.807.272 | 2.063.798 | 1.427.629 |
| 8 | 6.733.332 | 8.599.880 | 3.996.570 | 2.116.109 | 1.512.681 |
| 9 | 7.132.130 | 9.037.880 | 4.168.604 | 2.328.818 | 1.609.179 |
| 10 | 7.501.641 | 9.398.249 | 4.310.846 | 2.436.984 | 1.768.672 |
| 11 | 7.617.993 | 9.881.954 | 4.492.340 | 2.569.133 | 1.909.076 |
| 12 | 7.858.372 | 10.379.050 | 4.766.134 | 2.724.337 | 2.049.846 |
| 13 | 8.198.564 | 11.379.567 | 5.040.011 | 2.905.284 | 2.116.109 |
| 14 | 8.640.226 | 12.011.750 | 5.526.100 | 3.011.402 | 2.162.467 |
| 15 | 8.819.983 | 12.258.871 | 6.109.678 | 3.147.287 | 2.229.680 |
| 16 | 8.941.939 | 13.470.323 | 6.587.097 | 3.556.004 | 2.328.818 |

14. **Evidencia 14.** 22 de julio de 2024-Socialización con el Consejo de Gobierno.



15. **Evidencia 15.** 26 y 27 de agosto de 2024-Socialización con cada una de las dependencias de la administración municipal.

MUNICIPIO DE BARBOSA

ALCALDÍA DE BARBOSA

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 27/08/24 HORA INICIO: _____ HORA FINALIZACIÓN: _____ ACTIVIDAD: Sensibilización Manual de funerarias LUGAR: Co...

RESPONSABLE: Julian Duque - Duque contrato y Planta de Cuerpos Secretaria ...

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Yarmin Vergara Moreno | 21981765 | S. Hacienda | 3043360729 | yarmin.vergara@barbosa.gov.co | |
| Laura Ortega Cortes | 1026146940 | S. Hacienda | 3198352509 | laura.ortega@barbosa.gov.co | |
| Alba Mery Allendaño Vargas | 52090185 | S. Hacienda | 3183543410 | albaallendano@barbosa.gov.co | |
| Bertha Nubia Echeverria Hoyos | 43693533 | S. Hacienda | 3227972993 | bertha.echeverria@barbosa.gov | |
| Eliana Perez Jaramillo | 1035225815 | S. Hacienda | 3107423659 | eliana.perez@barbosa.gov.co | |
| Elda Gomez Niño | 37.862.603 | S. Hacienda | 3112631134 | elda.gomez@barbosa.gov. | |
| Julieth Alexandra Ramirez | 1054560020 | S. Hacienda | 3242999192 | julieth.ramirez@barbosa. | |
| Fabian Cortes Velez | 3921897 | S. Hacienda | 3192366833 | marioncortes@barbosa.gov.co | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento del Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

MUNICIPIO DE BARBOSA

ALCALDÍA DE BARBOSA

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 2-8-22 HORA INICIO: 3:55 PM HORA FINALIZACIÓN: _____ ACTIVIDAD: Socialización LUGAR: Co...

Viernes 13 de mayo/2022

RESPONSABLE: Julian Duque - Duque comun. Reforma Educación Co... Secretaria - Privada

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Laura Carmona Sanchez | 1035230352 | Comun | 3225536895 | lauracarmona@barb... | |
| Nonica Montoya | 1035860978 | Comunicaciones | 3116723824 | monica.montoya@b... | |
| Dorcy Saldarriaga | 1035225305 | Despacho Alc. | 3212680890 | dorcy-saldarriaga@barb... | |
| Freiman Galvis Escobar | 1075225692 | S. privada. | 3161673510. | freiman.galvis@barbosa.gov.co | |
| Laura Soto Monsalve | 1017186600 | S. Educaas y Cul | 3135612071 | laura.soto@barbosa.gov.co | |
| Monica Jaramillo | 43155035 | S. Educ. | 3006650543 | monica.vargas@barbosa.gov.co | |
| Juan Pdo Preciado B | 71775420 | R.L. Fe. a | 3113458968 | juan.preciado@barbosa... | |
| Eugenia Ramon-Sec | 39206017 | Secretaria | 3001114487 | eugenia.ramon@barbosa.gov.co | |
| Maria Mercedes Correa T. | 39207047 | S. Privada | 3207677498 | mercedes.correa@barbosa.gov.co | |
| Milton Garcia. | 70111771 | S. Educacion | 3136356156 | milton.garcia@barbosa.gov.co | |
| Kaleime Garcia Londoño | 1035230312 | S. Educacion | 3128041555 | Kaleime.Garcia@barbosa | |
| Marcia Liliana Tobon Hoyos | 39478209 | S. Educación | 3205411703 | Marcia.tobon@barbosa | |
| Mabel Milena Morales S. | 39212721 | S. Educa y C. | 3208616451 | mabel.morales@barbosa | |
| Deby A. Sanchez C. | 1153720069 | S. Privada | 3014331271 | deby.sanchez@barbosa | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento del Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

MUNICIPIO DE BARBOSA

ALCALDÍA DE BARBOSA

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 27/08/2024 HORA INICIO: 2:30 HORA FINALIZACIÓN: _____ ACTIVIDAD: ~~Sensibilización~~ ~~Manual funciones y~~ LUGAR: Corre

Veintisiete de mayo de 2021 Plantilla de cargos

RESPONSABLE: Julian Duque Aqueconters

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Dorely Saldarriaga | 1035232305 | Despacho | 3212660660 | dorely.saldarriaga@bar | |
| Paula Andrea Sanchez M | 1035232353 | SAMADE | 3194113951 | Paula.sanchez@barbosa.gov.co | |
| Ricardo Jaramillo G | 70139071 | SAMADE | 3146083640 | [illegible] | |
| Esteban Camilo Angel A | 98509330 | SAMADE | 3206031402 | [illegible] | |
| Mariana Londoño Tapias | 1039068394 | SAMADE | 3206234284 | [illegible] | |
| Julian Esteban Cataño C | 1035265578 | SAMADE | 3104309 | [illegible] | |
| Juan Pablo Ruiz | 1128447208 | SAMADE | 3143016602 | [illegible] | |
| Jonathan Camilo Hurtado | 1090148709 | SE MADE | 3107200702 | [illegible] | |
| Amparo Echavarria Valencia | 39208178 | DESPACHO ALCALDE | 3216042104 | [illegible] | |
| MARIA EUGENIA O | 43.551.645 | DESPACHO | 3113140305 | [illegible] | |
| Carlos Mario Ruiz | 70133.805 | Despacho | 3218576756 | [illegible] | |
| Javier A. Lopez Restrepo | 71.534.590 | Dt. Cont. Int. | 3136305824 | [illegible] | |
| Juan Pablo Londoño Soto | 1037853715 | Despacho | 3136828126 | [illegible] | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento de [illegible] del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

MUNICIPIO DE BARBOSA

ALCALDÍA DE BARBOSA

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 26 08 2024 HORA INICIO: 5:14 HORA FINALIZACIÓN: _____ ACTIVIDAD: Capacitacion Estructura Adm Manual de Funciones LUGAR: Auditorio

RESPONSABLE: Duque Counters

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Victor Duque | 8102322 | Hacienda | 3004974406 | | |
| Claudia Munoz Hoyos | 39211819 | S. Hacienda | 3117740637 | Claud.munoz@barbosa | |
| Alba Mery Avendaño V. | 32090185 | S Hacienda | 3136354740 | alba.avendano@barbosa.gov.co | |
| Elda Gómez Nieto | 37.862.603 | S. Hacienda | 3112671134 | elda.gomez@barbosa.gov.co | |
| Yazmin Vergara Moreno | 21981765 | S. Hacienda | 3043260329 | yazmin.vergara@barbosa.gov.co | |
| Bertha Echavarria N | 43673373 | S. Hacienda | 3127298993 | bertha.echavarria@barbosa.gov.co | |
| Mg. Mercedes Gonnet. | 39207047 | S. Privada | 3207617496 | mercedes.gonnet@barbosa.gov.co | |
| Amparo Echeverri Velilla | 39208125 | D. P. H. | 3216042107 | amparo.chaver | |
| MARIA EUGENIA O | 43'551.643 | DESPACHO | 3113140305 | maria.espinosa@ | |
| Monica Cadavid Velez | 39215942 | Hacienda | 3122666833 | monica.cadavid@barbosa.gov.co | |
| Eliana Perez Jaramillo | 1035225815 | Hacienda | 1.035225815 | eliana.perez@barbosa.gov.co | |
| Julieth A. Ramirez Valencia | 1054560020 | S. Hacienda | 3242979192 | julieth.ramirez@barbosa | |
| Juan Carlos Lopez Florez | 71213222 | S. Educación | 3005639901 | carlos lopez | |
| Freiman Galvis Escobar | 1035225682 | S. privada. | 3141673510. | freiman.galvis@barbosa.gov.co | |
| Dilbe Andrea Serna | 1037260071 | S Privada. | 3012337711 | Dilbe.Serna@barbosa | |
| Julie Castaño Sepulveda | 1010547762 | S. Privada | 3122279650 | Julie.castano | |
| Magaly Henao Cano | 39255542 | Sec. y Cultura | 3137778513 | magaly.henao@barbosa.gov.co | |
| Laura Soto Morales | 1017186602 | S.E.J y Cultura | 3195612071 | laura.soto@barbosa.gov.co | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento del Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

MUNICIPIO DE BARBOSA

ALCALDÍA DE BARBOSA

REGISTRO

FECHA: 26-08-24 HORA INICIO: 10:45 HORA FINALIZACIÓN: _____ ACTIVIDAD: Empalme área Usu. Manual de funciones.

RESPONSABLE: SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS – Planeacion – INFRAESTRUCTURA

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | |
|---|---|---|---|---|---|
| Ricardo Fernando Tejeiro | 73178419 | Planeación | 3004744495 | | |
| Eileen Arenas Velez | 39355552 | Planeación | 3104290966 | | |
| William Bustamante Ossa | 43166760 | UGRD - planeación | 3104012725 | | |
| Victor Hugo Gutierrez Velásquez | 98.640.356 | Planeación | 3146953965 | | |
| Alba Cristina Cordero Campo | 1064886058 | UGRD Planeación | 3006956391 | | |
| Leydi Paola Angel Cañas | 1094965841 | Planeación | 3233130382 | | |
| Luis Alberto Gutierrez | 8302465 | Planeación | 3113061160 | | |
| Mayra Rocio Medina Pinto | 71693329 | Planeación | 3193281996 | | |
| Amanda Londoño Cano | 21206371 | Planeación | 3137722324 | | |
| Juan Fernando Ramirez H | 1017613 | SSA | 3136447324 | | |
| Tatiana Bedoya Ramirez | 39215956 | Planeación | 3022519794 | | |
| Carlos Alberto Castaño P | 70139010 | SSA | 3113 | | |
| Albeiro Steven Pineda Rojas | 1035223814 | SSA | | | |
| Juan David Cortes | 1035778570 | Planeación | | | |
| Jose Elcino Echavarria Montes | 71661093 | Admin | | | |
| Adriana Morales | 43606 | SSA | 3104102491 | | |
| Juan Carlos de Pescador Rivera | 1128426462 | SSA | 3136 | | |
| Luz Angelica Cardona Lopez | 39215010 | SSA | 3126 | | |
| Diana Agudelo Bedoya | 39215511 | SSA | 3126 | | |
| Santiago Varela | 1037611711 | Sub Tte | 3126 | | |
| Fabio Alexander Perez | 3112 | SSA | 3126 | | |
| Emma Isabel Lucas | 1024 | SSA | | | |
| Ana Cristina | | SSA | | | |

MUNICIPIO DE BARBOSA — **BARBOSA** — REGISTRO DE:

FECHA: 26/08/24 HORA INICIO: 08:00 HORA FINALIZACIÓN: 10:00 ACTIVIDAD: Entrega dotación LUGAR: Manzana Cultural

RESPONSABLE: Secretaría de Gobierno

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | TEL/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | |
|---|---|---|---|---|---|
| Natalia Valeria Ramirez | 1.152.269.275 | Gobierno | 3054790859 | | |
| Sandra Patricia Imedes | 42.890.888 | Comisaría Fija | 3012798262 | | |
| Diana Belencur Miranda | 1035860430 | Comisaría Fija | 3114140213 | | |
| Elkin Darío Lopez | 71.333.713 | S. Gobierno | 3104528638 | | |
| Juan Jorge Yara D. | 15.513.382 | S. Gobierno | 3005481956 | | |
| Hugo Carlos Mejia | 70432149 | S. GOBIERNO | 3117734.06 | | |
| Cristian Garcia Rios | 39.2069.97 | GOBIERNO | 3116365565 | | |
| Luz Elvira Toro Madrigal | 39.213.201 | Sec. Gob. Corregi. | 3136599397 | | |
| Carlos N. Quesada A. | 15.513.342 | S. Gobierno | 3136468414 | | |
| Daniela León Gallen | 1035918194 | S. Gobierno | 3206254932 | | |
| Alejandra Cifuentes Alzate | 1035233026 | Inspección Policía | 3011205359 | | |
| Alejandro Madrigal | 70141806 | Corregidor | 3117133333 | | |
| Mary celis Velasquez | 39356083 | Comisaría Familia | 3113302821 | | |
| Laurent Jimenez Agudelo | 1035233066 | S. Familia Hogar | 3117103220 | | |
| Paula Andrea Mesa Zapata | 1.011.493.717 | Coordinadora | 3156242250 | | |
| Jackson Arbulla H. | 11802317 | Gobierno | 3172914583 | | |
| Juan David Valencia Cadavid | 1035860180 | Cultura | 3173952191 | | |
| Alejandro Gomez Muñoz | 70.137.810 | Cultura | 3117452392 | | |
| Alejandro Gomez Muñoz | 70134704 | Cultura | 3113139037 | | |
| Juan Sebastian Zuleta G. | 1035858953 | Cultura Ciudadana | 3046452934 | | |
| Manuel Antonio Lopez Ortega | 78692326 | Cultura Ciudadana | 3133914955 | | |
| Luz Stella Suarez G. | 39210447 | Sec Gobierno | 3136355552 | | |
| Andres Serna Rios | 1040855700 | Inspección Pol | | | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento del Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que rigió el régimen general de la protección de datos personales.

Centro Administrativo Municipal | Bernardo Jaramillo Sierra | NIT 890.900.445-7 | Código Postal 051020

---

MUNICIPIO DE BARBOSA — **BARBOSA** — REGISTRO DE ASIS.

FECHA: 26/08/24 HORA INICIO: _____ HORA FINALIZACIÓN: _____ ACTIVIDAD: Socialización LUGAR: Manzana Cultural

RESPONSABLE: Duque Counteis - Contratistas

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | TEL/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | |
|---|---|---|---|---|---|
| Juliana Andrea Patiño | 1001136970 | Movilidad | 3512024542 | | |
| Juan Valencia | 1020000126 | Movilidad | 3013554455 | | |
| Hamilton Sanchez M. | 1000154930 | S. Movilidad | 3105209.36 | | |
| Sharith Vasquez S. | 1039931066 | S. Movilidad | 3102346077 | | |
| Edgar Carrasco Lopez | 1090114110311 | S. movilidad | 3043469965 | | |
| Alix Eafit Lleo | 3235542 | S. Mov. | 3177137219 | | |
| David Mejia Gomez | 1035433164 | S. Movilidad | 3015147325 | | |
| Camilo Yepes Sierra | 3721586 | S. Movilidad | 5132647-69 | | |
| Alvaro Jonathan Jaramillo | 70135.600 | S. Movilidad | 3226396611 | | |
| Jhoan Alexander Diaz Toro | 1.055.268.178 | S. Movilidad | 3012669454 | | |
| Julio Bolivar P. | 70138791 | S. Movilidad | 3108290418 | | |
| Gilberto Alonso Aguilar P. | 15513352 | S. Movilidad | 3131562.26 | | |
| Jhon Edwin Cano | 1035669160 | S. movilidad | 3015150933 | | |
| Jhon Edwin Cano | 1040249236 | S. MOVILIDAD | 3173509549 | | |
| Leidy Johana Martinez | | | | | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento del Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que rigió el régimen general de la protección de datos personales.

TRANSITO

Centro Administrativo Municipal | Bernardo Jaramillo Sierra | NIT 890.900.445-7 | Código Postal 051020

MUNICIPIO DE BARBOSA

BARBOSA

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 26/12/22 HORA INICIO: 15:45 HORA FINALIZACIÓN ___ ACTIVIDAD SOCIALIZACIÓN SECRETARÍA LUGAR [illegible]

RESPONSABLE: Sec Salud - Duque Coordinador - Contratistas [illegible]

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Daniela Cadavid Gonzalez | 1128781420 | Secretaría Salud | 3122331611 | | |
| Jennifer López Tobar | 1035[illegible] | Secretaría de salud | 3[illegible] | | |
| Adriana Salazar Gonzalez | 29214163 | Secretaria de salud | 2132[illegible] | | |
| Oscar Aníbal Salazar Zapata | 70134024 | Sec de Salud | 3[illegible] | | |
| Anderson Lopera Nohoa | [illegible] | Sec de Salud | 3[illegible] | | |
| Luis Miguel Agudelo V | 1035860201 | Salud | 3003199697 | | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con [illegible] Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en lo que respecta al régimen general de la protección [illegible]

SECRETARÍA DE SALUD

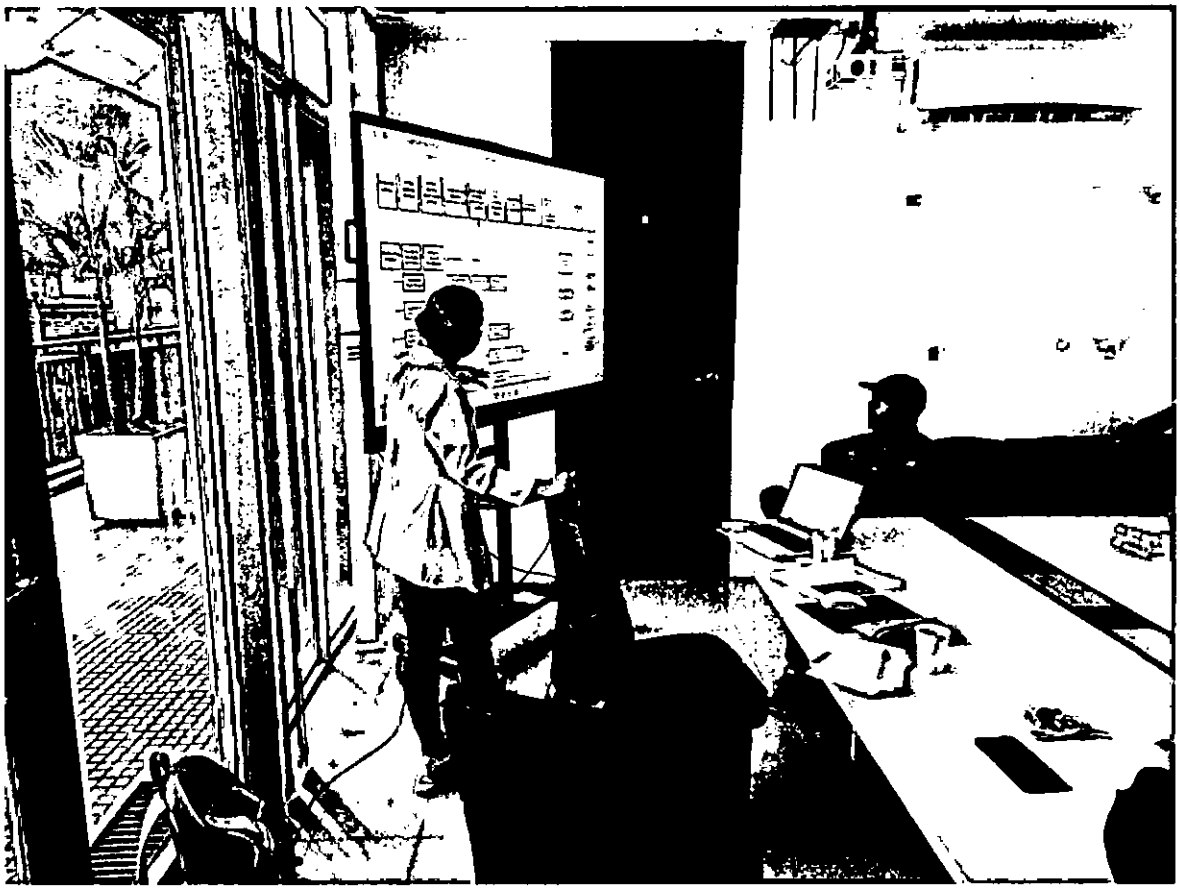
Centro Administrativo Municipal | Bernardo Jaramillo Sierra | NIT 890.980 [illegible]

Calle 15 #6-14 [illegible]

- Listados
- Asistencia
- Evidencia
- Virtual
- Presencial

26-12-22 Agudelo
Duque coordinador

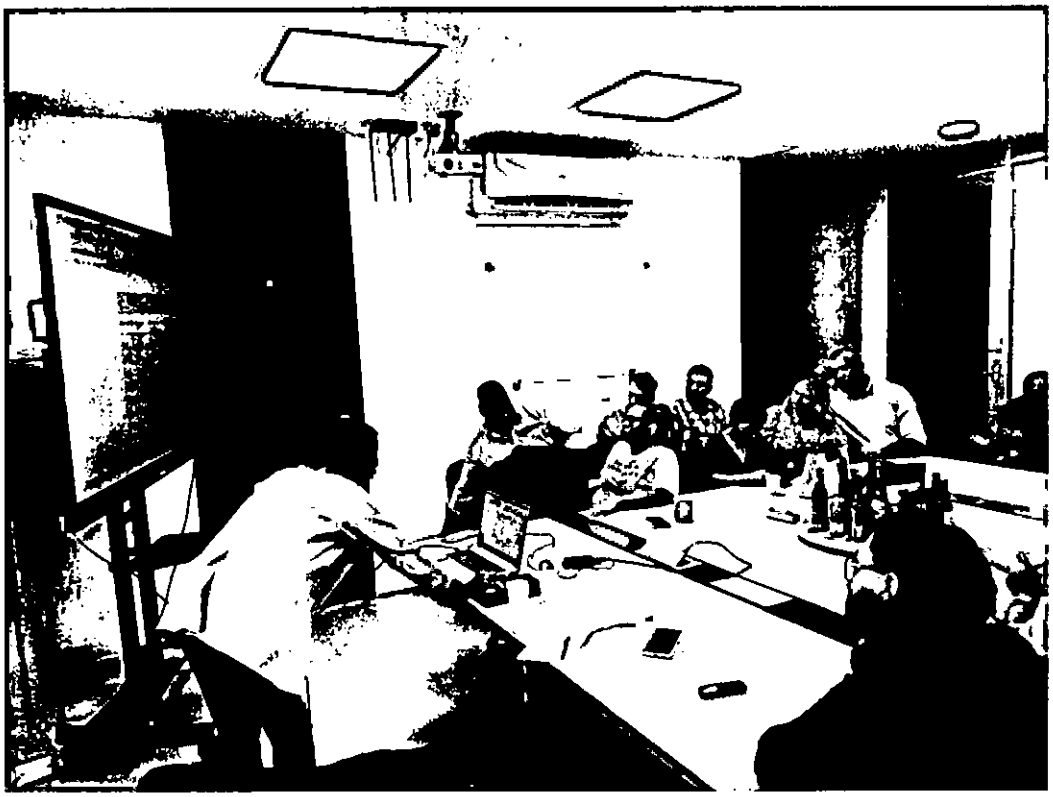


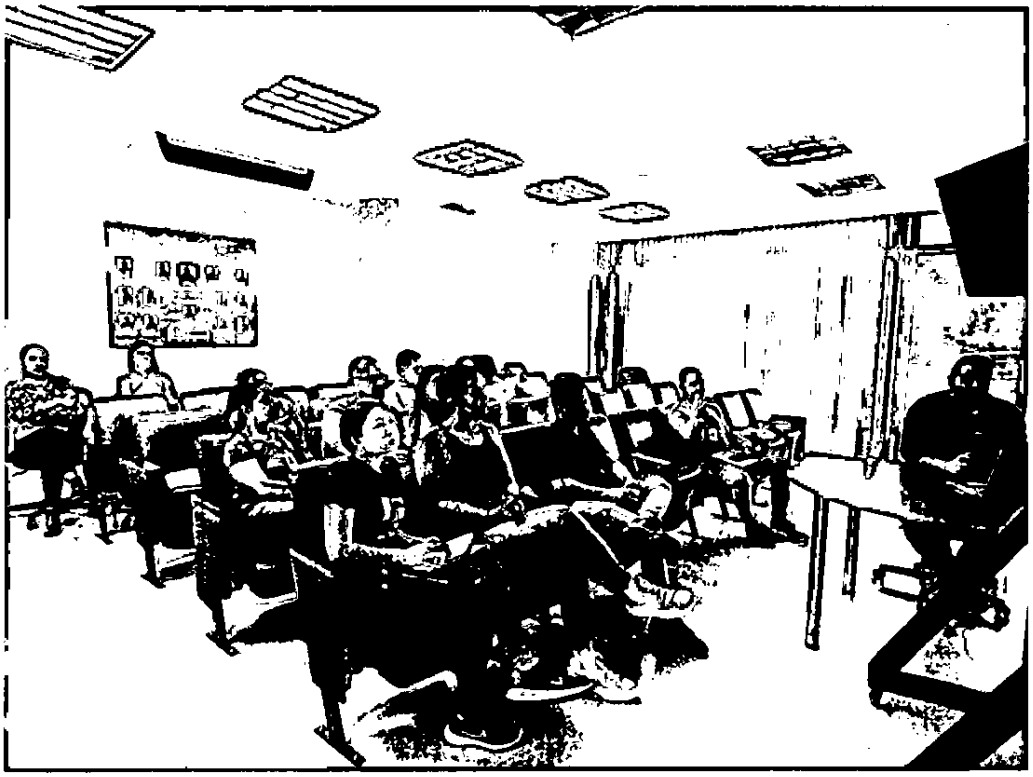






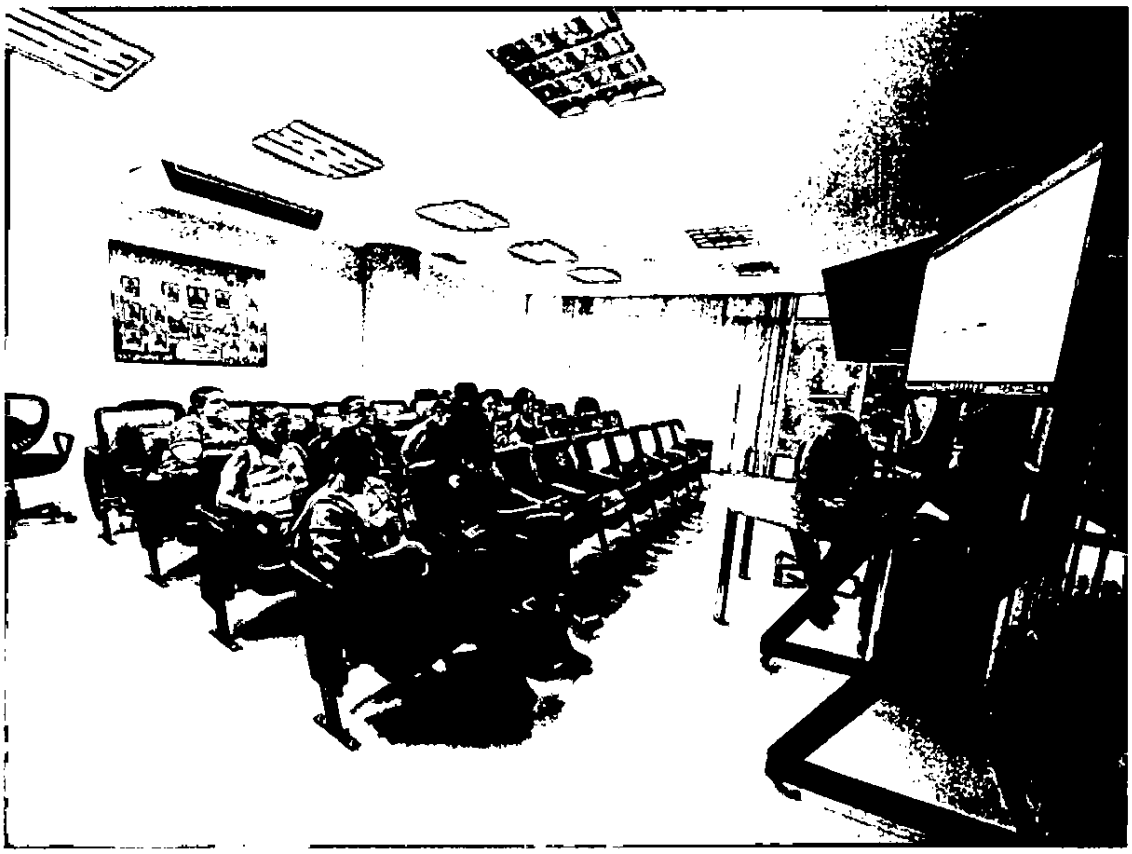












16. **Evidencia 16.** 29 de agosto de 2024-Socialización con el sindicato de trabajadores de la administración municipal de Barbosa, subdirectiva sindical ADEA.

ALCALDÍA DE BARBOSA

210.-

MUNICIPIO DE BARBOSA
890980445-7
Radicado Nro.7335
Fecha Rad 28/08/2024 14 36 02

Barbosa Antioquia,

Señores,
**ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ANTIOQUIA**
Subdirectiva sindical Barbosa, Antioquia
**E.S.D**

**Asunto:** Invitación a socialización de modificación del manual de funciones y competencias laborales de la administración municipal de Barbosa Antioquia.

Cordial saludo,

En el marco de la reestructuración administrativa que está siendo adelantada, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.6.1, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, el cual estipula:

> ***ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.***
>
> *(...)*
>
> ***PARÁGRAFO 3°.*** *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

La administración municipal, por medio de la presente comunicación, se permite invitarlos a la reunión de socialización del proyecto de acto administrativo por medio del cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de los empleados públicos del nivel central de la administración municipal de Barbosa

ALCALDÍA DE
BARBOSA

Antioquia, la cual tendrá lugar el día 29 de agosto de 2024, a partir de las 9:00 am en el auditorio del centro administrativo Bernardo Jaramillo Sierra, segundo piso.

Cordialmente,

**JUAN DAVID ROJAS AGUDELO**
Alcalde del Municipio de Barbosa, Antioquia

| Propósito | Nombre | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| Elaboró/Proyectó: | Duque Counter's SAS<br>Contratista | | 27/08/2024 |
| Revisó: | Yeneth Viviana Agudelo Villa<br>Asesor Jurídico | | 28/8/2024 |
| Aprobó: | Lina Marcela Pescador Rubio<br>Secretaria de Servicios Administrativos | | 29/8/2024 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |

MUNICIPIO DE BARBOSA **BARBOSA** REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 2/8/2024 HORA INICIO: 9:00am HORA FINALIZACIÓN: 5:30pm ACTIVIDAD: Socialización Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales LUGAR:

RESPONSABLE: Secretaria de Servicios Administrativos

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Gustavo Cesar Arias A | 98xxx80 | Fiscal | 5211042 | gcarias@fiscalia.gov.co | |
| Diana Alejandra Restrepo | 1035[illegible]211 | Secretaria General | 3013855211 | Dianarestrepo21@outlook.com | |
| Luis Miguel Arango V. | 1035865324 | Alcaldía - control interno | 3007149647 | | |
| Leydi Viviana Rangel Salas | 1037465862 | Particular | 3233130332 | leydi.rangel@barbosa.gov.co | |
| Natalia Veronica Ramirez | 1.113.261.775 | Gobierno | 3004805001 | natalia.ramirez@barbosa.gov.co | |
| [illegible] | 1152441245 | Obras Públicas | 2197310116 | [illegible] | |
| Mónica Fernanda Arango | 3414281094 | Educación | 3205411763 | [illegible] | |
| [illegible] | 43135005 | Educación | 3004654643 | [illegible] | |
| [illegible] | 98221122 | Planeación | 3123119636 | [illegible] | |
| [illegible] | 1152[illegible]660 | [illegible] | 3[illegible] | [illegible] | |
| [illegible] | 70[illegible] | Gobierno | 3045262876 | [illegible] | |
| Jennifer Lopez Toro | 1037220320 | Salud | 3043384958 | jennifer.lopez@barbosa.gov.co | |
| Jaider H López Correa | 70.130.538 | Of. Control Interno | 3136305924 | control.interno@barbosa.gov.co | |
| Dubis D. Sanchez Ospino | 1522[illegible] | S. Privada | 3[illegible] | [illegible] | |
| [illegible] | 11[illegible] | SEA | 3[illegible] | [illegible] | |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| [illegible] | [illegible] | D. ALCALDIA | [illegible] | [illegible] | |
| Wilmer Restrepo C | 70136035 | S.S.A | 3003891579 | [illegible] | |
| [illegible] | 43.991.388 | S. Movilidad | 3234526964 | daniel.medina@barbosa.gov.co | |
| Daniel Medina Saez | 1035433164 | S. Movilidad | 3012024542 | [illegible] | |
| Juliana Andrea Zapata M. | 1001136920 | Correspondencia | 3136555638 | [illegible] | |
| Luz Elena Toro N. | 39213701 | Secr. Admin. | 3194293182 | [illegible] | |
| Ingrid Ayala | 24[illegible]70 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| Gloria Raquel Cadavid | 1038420554 | Secr. Admon | 3126450588 | [illegible] | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Municipal para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento del Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

MUNICIPIO DE BARBOSA

ALCALDÍA DE BARBOSA

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 29/8/2024 HORA INICIO: 9:00am HORA FINALIZACIÓN: 5:20pm ACTIVIDAD: Socialización LUGAR:

RESPONSABLE: Secretaría de Servicios Administrativos. Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Laura Maria Ramirez Gonzalez | 1152196342 | Gobierno | 3001887163 | lauramaria29.06@hotmail.com | |
| Eduardo Bossio Saavedra | 7723970 | Participación | 3208021985 | [illegible] | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a La Administración Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento de lo [illegible] Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

BARBOSA

# ACTA DE REUNION

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TEMA Y/O ASUNTO DE LA REUNIÓN | Socialización de Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, estudio de carga laboral, estudio técnico (Reestructuración administrativa) de la Alcaldía de Barbosa – Antioquia | | | |
| ACTA No. | 009 | FECHA DE LA REUNIÓN | | |
| | | DÍA | MES | AÑO |
| LUGAR DE REUNIÓN: | Auditorio CAM | 29 | 08 | 2024 |
| SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA | Secretaria de Servicios Administrativos | | | |
| TIPO DE REUNIÓN | Ordinaria X / Extraordinaria | Virtual | Presencial | X |

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

**ASISTENCIA**

Se anexa a esta acta la lista de asistencia

1. **Socialización de Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Barbosa – Antioquia.**

El contratista, Dr Julián Duque, solicita a los integrantes de la ADEA Barbosa, participar de la jornada con el marco de respeto, cordialidad y de enriquecimiento no en el ánimo de denigrar o destruir al ser humano que tenemos al frente, independiente de nuestra condición laboral, académica, financiera el respeto es la base de estos ejercicios y ofrecemos ese mismo respeto y trato.

El día de hoy, vamos a presentar los borradores y son objeto de enriquecimiento, en los cuales ustedes pueden realizar observaciones o hacer aclaraciones de lo que ustedes consideren que en el borrador no esté acorde a la norma o al sentir de la organización sindical

Vamos a trabajar primero el borrador del decreto y ya miramos el consolidado de los manuales de funciones competencias laborales que tiene o se propone, es motivo de aclaración una situación, de acuerdo de estas jornadas de sensibilización han surgido muchas hipótesis al respeto de la restructuración administrativa ses hipótesis hoy podemos decir en su gran mayoria son erradas, no se sabe especificamente nombres de las afectaciones que hay en la planta de personal, porque recordemos que de acá siguen otros procesos tortos que cada una de las personas de carrera pueden entrar a distintas situaciones que mas adelante se van a debatir, hoy la planta de cargos del Municipio Barbosa, esta cual las mismas condiciones que estaba primero (1) de agosto cierto, excepto los cargos de Subsecretarios de Despacho que eran de libre nombramiento y remoción, presentaron su renuncia y las mismas fueron aceptadas en su momento de res

ALCALDÍA DE
BARBOSA

Pa nadie se le ha notificado ninguna situación administrativa por ende las situaciones están en las mismas condiciones entonces es también ese llamado a esperemos, revisemos que la situación particular sea notificada y con base en eso siguen otros procesos que desde el área de Talento Humano y desde el área administrativa se va a llevar con el fin de que se garanticen los derechos, la Personería ha hecho vigilancia especial al proceso y se ha hecho parte del proceso, precisamente para garantizar que esos derechos de las personas de carrera o esos derechos como seres humano y como personas que tienen el resto del personal sean garantizados, es lo que se busca, siempre hemos hablado no sabemos nombres, hemos hablado de cargos, ha sido un proceso donde no se ha involucrado tres (3) o cuatro (4) secretarios, sino que ha sido un proceso que ha sido en su gran mayoría llevado de manera abierta en Consejo de Gobierno y en algunas que hemos realizado con los funcionarios

Arrancamos con el decreto, por medio del cual se actualiza, ajusta y adopta el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Administración Municipal de Barbosa – Antioquia

Se procede a leer por parte del Dr. Julián Duque el borrador del respectivo decreto

Cristian Arias pregunta que en cuanto a las competencias comportamentales de los profesionales con personal a cargo, en una socializac ón con la dependencia se informó que en la planta no aparecíoan niveles profesionales con personal a cargo.

El Dr Julián informa, que se hace como precaución esa parte adicional, porque en esos momentos ninguna personal del nivel profesional tiene personal a cargo, por si mas adelante se presenta esta novedad El profesional desempeñas las funciones generales y adicionales si tiene personal a cargo.

El Dr Duber Sánchez, aclara que se cuenta con un profesional universitario Comisario y un Director de la Carcel con personal a cargo.

Cristian Arias pregunta si se van a notificar a todos los empleados el nuevo manual de funciones definitivo y formalizado y adoptado

Dr Julián responde que es correcto, aquí Talento Humano empieza un proceso largo y dispendioso y complejo porque ya se integran muchas cosas, temas normativos de la institución y también recordemos que hay unos temas normativos externos que permiten al personal de carrera vincularse a ciertas otras entidades siempre y cuando la CNSC no lo permita, es un proceso largo donde se debe brindar todo el acompañamiento posible por parte de Servicios Administrativos y eso es lo que se busca, que se garantice que el Talento Humano pueda tener las mejores condiciones.

Cristian Arias pregunta si el Decreto 157 de 2024, se encuentra publicado?

Dr Julián responde preguntarle a la Dra Lina Pescador una vez ingrese de nuevo de la reunión.

Natalia Vergara pregunta si se va a mirar el estudio técnico y el Dr Julián responde que también se va trabajar en esta sesión de trabajo

El Dr Julián, pregunta que metodología se va aplicar para la lectura de los manuales especificos por dependencias

Cristian Arias responde que tan practico es revisar el manual de todo el personal si esta es presente la subdirectiva.

El Dr. Julián informa que después de esta sesión de trabajo el manual vuelve a pasar a las cependencias y hagan sus ajustes finales, de aquí salen unas recomendaciones para que revisen y ajusten

Eduardo Dussan expresa que tiene observaciones con la Subsecretaria de Bienestar Social porque de siete (7) profesionales queda uno (1). que se tuvo en cuenta para ese estudio técnico que arroja este resultado

Carlos Andrés Pérez, también expresa la inquietud que de cuatro (4) profesionales en la Secretaría de Agricultura queda solo uno (1), que también desea saber cómo se tomó esta decisión.

Pregunta Natalia Álvarez pregunta que el dia de la socialización con la Secretaría de Gobierno se tomaron unos apuntes que, si tuvieron en cuenta para realizar los cambios al manual, debido que los cargos de comisario de familia e inspectores la normatividad tiene reguladas las funciones y requisitos para el empleo. Ley 2126 y Ley 1801.

El Dr. Julián informa que hay un acta que está pendiente para que a cada uno de los Secretarios de Despacho, se le entrega los listados con los cambios que se propusieron en estas jornadas, para que ellos den certeza si quedan incorporados.

Cristian Arias, propone que esa revisión final del Manual de Funciones se realice con el secretario y el funcionario que tienen ese manual especifico de funciones con las observaciones desde el punto de vista normativo - técnico y profesional si hayan quedado asentadas.

Diego Bedoya, expone que para el funcionamiento del SISBEN, se debe cumplir con unas funciones y normatividad especifica y si solo queda una persona fisicamente, donde esta persona debe desplazarse al campo para realizar las visitas correspondientes o las capacitaciones ¿qué va a pasar con la atención al ciudadano?

El Dr Julián aclara que debemos recordar que las funciones inicialmente se irrigaron de arriba hacia abajo y el alcalde es el responsable de todo y el a su vez fue generando esa escala a los otros niveles, cuando esos otros niveles empiezan a desaparecer empiezan a subir. Lo que hablamos de participación todo esta en cabeza del secretario y el en su manejo hará sus contrataciones o sus distribuciones.

Cristian propone revisar los manuales de los profesionales técnicos y asistenciales de naturaleza de carrera y provisionales y Laura Ramírez propone que esas observaciones queden como parte del sindicato y queden en el acta.

BARBOSA

E. D[illegible] explica que en estos momentos no se sabe cuantos se van a reubicar, no se sabe la decisión de funcionario si opta por una reubicación activa por buscar una reubicación en una entidad distinta si acepta o prefiere la indemnización, hoy hablar de nombres específicos en complejo

Es de aclarar que si un funcionario de carrera que se le suprima el cargo y cumpla puede optar de manera preferencial para un cargo creado. Si no aplica ninguno se provee de manera provisional

Después que se sepa cuales son los cargos que se van a suprimir se hace una jornada especial porque son temas sensibles hay que guardar discrecionalidad y respeto por esas situaciones donde se va a orientar y se le informa los cargos que están provistos de manera provisional son estos y los perfiles son estos revise si en alguno de ellos puede acomodarse o cumplir

Pedro Palacios pregunta ¿osea ustedes no tuvieron en cuenta ninguno del personal de carrera administrativa para realizar este estudio de los perfiles que ya existen?

E. D[illegible] manifiesta que si que con las hojas de vida se hizo el estudio de los perfiles

Pedro manifiesta que me está diciendo otra cosa no sé hasta donde si tuvieron en cuenta esos perfiles para que obviamente si van a suprimir el cargo donde lo pueden reubicar que no le vulneren tanto y espero que obviamente esto quede en el acta que vulneren los derechos de carrera administrativa al funcionario

En vista de tantas situaciones que hoy se evidencian, que está pasando muchachos, donde hay que resolver primero un montón de situaciones administrativas hay muchos encargos ciertos, en personas de carrera esos encargos se terminan vuelve la persona a la dependencia y el provisional debe entregar el cargo y se nota mucho en el nivel técnico y asistencial
Diego Bedoya pregunta que en el caso que se termine un encargo y se suprima el cargo donde es titular en carrera

E. D[illegible] responde que puede optar por los otros cargos que están en provisionalidad en el nivel técnico Los derechos de carrera administrativa no se entregan se ganan. La reubicación aplica en el mismo nivel donde registra derechos de carrera

Si opta por tomar un cargo que está en provisionalidad en un nivel superior, esta renuncia a los derechos de carrera y se posesiona en el que cumple los requisitos, es claro que esto es de manera discrecional estoy casi seguro que hay personas que se han formado académicamente, cierto y van a mejorar porque van a encontrar cargos que esten por encima, pero entran en esas condiciones de provisionalidad porque sus derechos de carrera muchachos son en el nivel donde usted concurso y participo y en eso debemos ser claros los derechos de carrera son de carrera, las provisionalidades muchachos en temporal, mientras surte el concurso de meritos y se aplica la lista de elegibles

Eduardo Dussan pregunta que en el caso de la Secretaria de Participación Ciudadana se suprimen esos cinco (5) cargos también se suprimen las funciones que realizaban y tengo entendido que tampoco se podria contratar a una persona por prestación de servicios para cumplir las funciones similares que anteriormente estaban cumpliendo el funcionario que sale

El Dr. Julián responde, No la misma norma, a Función Pública la ESAP, en jurisprudencia a indicado esas situaciones, que si en función de la economía procesal, la eficiencia se puede contratar, esas funciones a través de prestación de servicios

Pedro Palacios opina, que hay es donde llegan las demandas y es donde tenemos que ganar porque si hay sentencias a respecto de eso Ustedes tienen su punto de vista y como uno también esta del otro lado

El Dr. Julian explica que los auxiliares administrativos la idea es que tenga esa posibilidad en planta global no estructural planta global, el os puedan tener esas rotaciones, pero definitivas no que usted vaya para allá y luego para allá y en ultimas no supo donde quedo su cargo.

Cristian Aries, pregunta ¿que si algunos asistenciales tendrán funciones especificas según la dependencia para donde vayan?

El Dr. Julián responde que si además que el nivel asistencial queda abierto y otros cerrados según el área.

La oficina de control interno que actualmente tenemos es una oficina encargada del modelo estándar de control interno, un modelo de gestión, la oficina que se crea es una oficina de control interno disciplinario interno, ya que es la encargada de hacer la primera etapa de sustancialización de los procesos disciplinarios que se surtan en la entidad para darle tramite al ministerio público.

Ingrid Ávila manifiesta su inquietud que la norma en tema de gestión documental es muy clara y tiene ocho (8) procesos en entre ellos esta gestión y tramite y el realiza el proceso de atención al ciudadano, hay entra en choque mis funciones con las del profesional en atención al ciudadano, porque constantemente en la ventanilla de radicación me están pidiendo directrices normativas de las funciones de esas tareas, cuando la responsabilidad debe ser del profesional, por favor solicito que revisen este tema con base en la norma.

Le propuse a Lina la creación de la oficina de gestión documental y atención al ciudadano para que esta contara con el profesional, técnico y asistencial, porque allí entra todo el tema documental y de atención al ciudadano y unidad de correspondencia

El técnico debe ser un apoyo en este momento yo tengo toda la carga profesional, en este momento tengo funciones de líder: liderar los procesos archivísticos, liderar la gestión documental y lo lidera en el nivel técnico y el profesional tiene en las funciones apoyar, en este momento tengo la carga de un profesional y un técnico

Cristian Aries, aclara que esto es una consulta, el Gerente Público no tiene ninguna obligación de acatar las observaciones que estamos dando, la misma norma lo dice, hay que dejar asentadas las observaciones por si alguno de ustedes quiere tomar una medida al respeto a lo que se está diciendo aquí mas adelante toca demandar, que quede claro que esto no es de obligatorio cumplimiento

Lina Pescador, responde la inquietud de Ingrid Ávila, aprovechando que estoy aquí y que soy secretaria, que pasa muchachos estamos en un tema de una reforma que se hace por unos temas financieros, crear la oficina de gestión documental a mi me cuesta un

BARBOSA

Laura Ramirez, solicita revisar el tema animal desde la dirección ambiental ley 1801 2524 código penal En las profesiones del profesional debe estar incluido el perfil de veterinario

Cristian Anas En el cargo de técnico en la parte documental aclarar el tema de la gestión documental que sea con el cargo no con el equipo de trabajo Los directivos si responden por el equipo

Julian En los cargos de profesional técnico y asistencial tiene funciones relacionadas con el archivo documental

La oficina de catastro paso a hacer parte de la secretaria de hacienda

Laura Ramirez pregunta cómo van a hacer para para definir quien sale en los técnicos administrativos de agricultura que son 3 y sale uno, como definen quien sale

Julian Arranca en cargas laborales análisis jurídico y después protección constitucional

## 2. Socialización del Estudio de Cargas Laborales y Estudio Técnico

Diego Bedoya, pregunta en que fecha realizaron la capacitación a los secretarios del estudio de cargas

Julián 17 de junio de 2024

Diego Becoya En la secretaria de planeación pasaron el formato a los funcionarios miércoles 10 de julio por el correo en ningún momento el secretario se sentó a diligenciar el formato con el funcionario cada uno lo debia diligenciar sin ninguna instrucción o capacitación de cómo se diligenciaba

Julian Precisamente en aras de esa situación, como hubo errores en la frecuencia y en tocos esos elementos se tomó la decisión de repetir la carga de trabajo.

Diego Bedoya El secretario no informó que estaba repitiendo el análisis de carga laboral, el solo realizó unas preguntas digame en general que es lo que usted hace y en qué tiempo lo realiza

No realizaron el estudio de cargas a todos los empleos, realizaron un estudio de un cargo por grado, de tres profesionales escogieron uno y así con cada cargo

Julián El estudio de cargas tiene unos criterios ocupacionales

No hay nombramientos de trabajadores oficiales no se crean dentro de la planta tampoco la relación en cuanto a la escala salarial y antes de proveer el cargo hay una necesidad de hacer una revisión que no hay inhabilidades ni incompatibilidades, los procesos que tiene la administración municipal con sus mapas de procesos que están publicados en la página web del municipio viene de tiempo atrás Actualmente hay 14 dependencias se propone 14 creando únicamente la Oficina de Control Interno Disciplinario que ya es

tema normativo hasta por los mismos derechos de los funcionarios, que esa primera etapa del juzgamiento se lleve al interior de la entidad no con un externo, se pasa a tener 13 subsecretarias a tener 11 direcciones

La Secretaria de Gobierno pasa a llamarse Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia
La Secretaria de obras Públicas pasa a llamarse Secretaria de Infraestructura Física
La Secretaria de Movilidad pasa a llamarse Secretaria de Movilidad, Tránsito y Transporte

En el Despacho del Alcalde se crean dos (2) direcciones
En la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, se crean dos (2) direcciones una de ellas es la dirección de la cárcel que esta en la actualidad como P.U.
La Secretaria de Participación Ciudadana e Inclusión Social queda con dos (2) direcciones
La secretaria de Planeación queda con una (1) dirección
La Secretaria de Infraestructura Física queca con una (1) dirección
La Subsecretaria de Agricultura, medio Ambiente y Desarrollo Económico queda con una (1) dirección
La Secretaria de Educación y Cultura queda con dos (2) direcciones.
Queda en total 13 secretarias y 11 direcciones.

Diego Bedoya No están todos los cargos de la secretaria de planeación con la medición de las cargas laborales, no aparece el cargo del Sisbén y yo hice el estudio de cargas, no aparece el de estratificación y tampoco el de indicadores, licenciamiento, el profesional de riesgos, es que tienen una medición diferente.

Julián La medición es igual para todos, hay que entrar a mirar los que faltan.

La escala salarial va en función del nivel que pertenezca la persona.

Julián Socializa el ahorro por dependencia de las modificaciones realizadas en la reestructuración administrativa, una planta de cargos de 179 funcionarios que valen mensualmente Mil doscientos veint dós millones de pesos a tener una planta de 149 funcionarios que equivale a novecientos ochenta y nueve millones setenta y ocho mil pesos, es decir una disminución mensual de doscientos treinta y tres millones cuatrocientos cuarenta y seis pesos al año serian dos mil ochocientos millones de pesos que equivale a un 20% del valor actual de la planta

El despacho del alcalde viene con quince (15) cargos que valen con prestaciones $116.000.000 al mes y pasa a tener nueve (9) cargos con un valor de $70.000.000 al mes, un ahorro de 45 millones al mes

La Secretaria Privada tenia cuatro (4) cargos, quedan tres (3) cargos valian $27.000.000, el valor estimado con prestaciones es $21.000.000 de pesos, ahorro de $5.933.000.

Planeación venia con 16 cargos con un costo de $112.893.000, queda con once (11) cargos con un valor total de $83.136.000 un ahorro aproximado de $29.756.000.

Control interno no sufre ninguna modificación, continua en las mismas condiciones.

BARBOSA

Control Interno Disciplinario no habia plazas, se crea la plaza y incrementa la planta de personal en $11 126 000

Obras Publicas que paso a llamarse Infraestructura Fisica venia con ocho (8) plazas que valen $68 745 000 a terminar con siete (7) plazas $49 758.000 con un ahorro aproximado de $8 987 000

SAMADE venia con trece (13) plazas con un costo de $94 200 000 a tener diez (10) plazas con un costo de $71 416 000 es decir un ahorro de $22 784 000

Salud venia con nueve (9) plazas que valian $68 536 000 paso a tener ocho (8) plazas con un costo de $58 894 000 es decir un ahorro de $9 642 000

Participación Ciudadana veniamos con catorce (14) plazas con un costo de $104 733 000 pasamos a ocho (8) plazas que equivalen a $58 720.000 un ahorro de $46.013 000

Gobierno con treinta y dos (32) plazas que valian $199.679.000 pasa a treinta (30) plazas que valen $185 400 000 un ahorro de $14 278.000

Educación pasa de doce (12) plazas que valian $85 152 000 a once (11) plazas $65 462 000 un ahorro de $19 619.000

Transito venia con veintidos (22) plazas que valian $126.543.000 a veintiún (21) plazas con un valor de $115 862 000 para un ahorro de $10.680.000.

Hacienda venia con doce (12) plazas que costaban $87.080.000 a tener doce (12) plazas con un costo de $82 350 000 un ahorro de $4 730 000

Servicios venia con veintiún (21) plazas con un valor $130.250.000 a tener diecisiete (17) plazas que valen $103 398 000

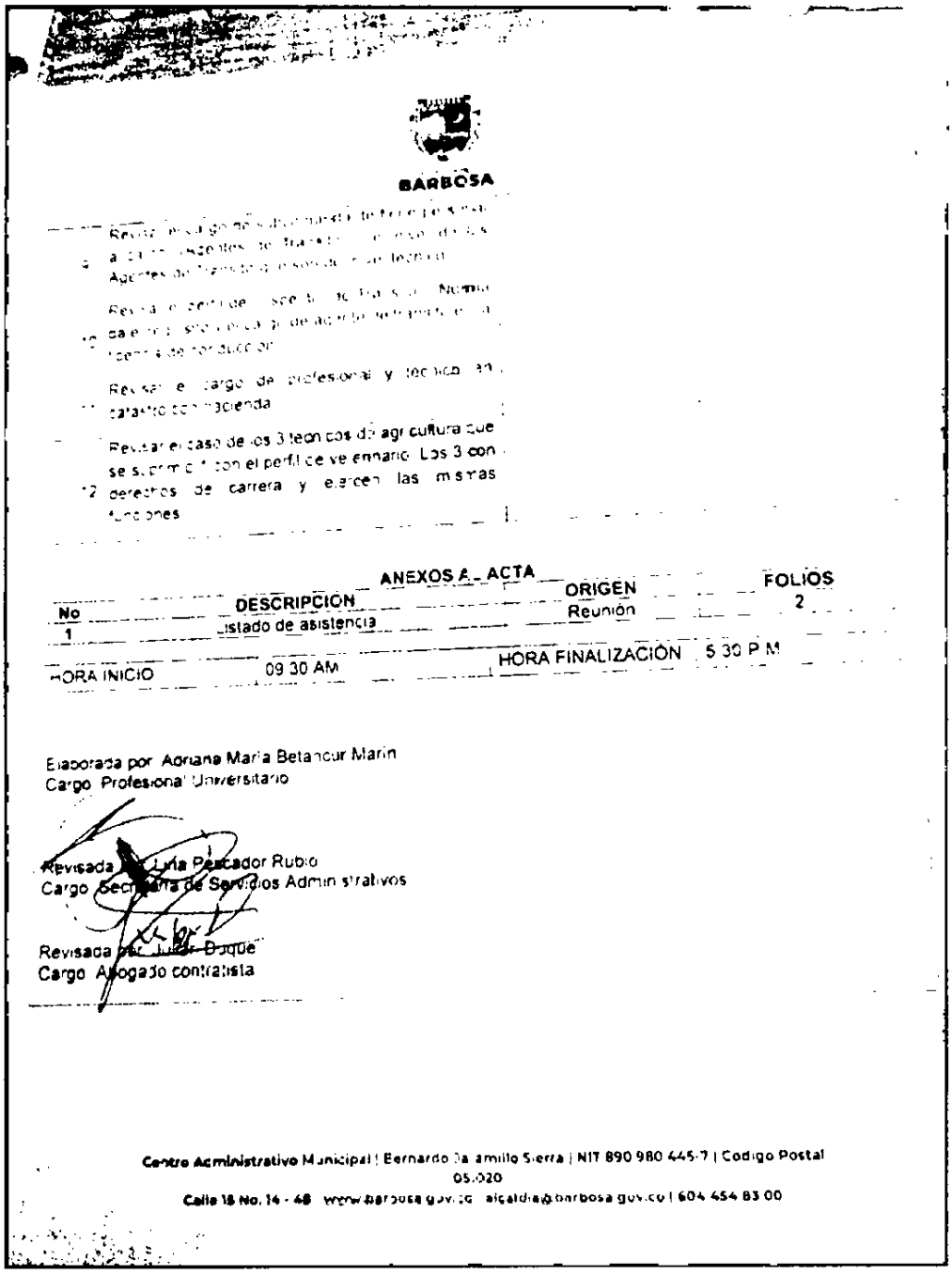
Mensual teniamos una planta de 179 funcionarios que valen mensualmente $1 000 222 000 a pasar a una planta de 149 funcionarios que equivale a $989.078.000 es decir una disminución mensual de $233 446 000 al año seria $2 00 801 000 que equivale a un 20% del valor actual de la planta

**Proposiciones y varios**

Revisar el manual de funciones Secretarios con personal a cargo

| N° | COMPROMISO Y/O TAREA | RESPONSABLE | FECHA DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Revisar el Manual de funciones con el tema de enlace de victimas (Profesional), las funciones del Comisario de Familia que son especificas en la Ley 2126 de 2021 y del equipo | | |

| | |
|---|---|
| | multidisciplinario, revisar el requisito de experiencia en el cargo de secretario de despacho (Comisaria), la ley no contempla cuento debe ser como requisito. Revisar el tema de gestión documental en el centro carcelario, por los turnos el procedimiento es complicado. |
| 2 | Revisar en participación ciudadana en el cargo de profesional estén todos los programas trabajo con Mujeres, discapacidad, adulto mayor |
| 3 | Revisar con el profesional - técnico administrativo de licenciamiento el tema de las visitas de campo<br>En el nivel técnico revisar las funciones del técnico del Sisbén (especificas) y el de licenciamiento |
| 4 | Revisión del Manual de funciones – Secretarios con los funcionarios del cargo. |
| 5 | Revisar el profesional que esta en la secretaria con funciones de medio ambiente y debe pertenecer a la dirección ambiental revisar el término de asistencia técnica, revisar el perfil de veterinario<br>Revisar los perfiles de los técnicos en agricultura<br>Revisar en los cargos técnicos el verbo implementar |
| 6 | Revisar el tema del PAE, con la nutricionista entre salud y educación (Nutricionista – Profesional). |
| 7 | Corregir en el manual de funciones Gestionar y dar trámite a los documentos que se producen o ingresan a la entidad en función de mi cargo (nivel técnico). |
| 8 | Revisar el requisito del secretario de movilidad con el tema del diplomado. |



BARBOSA

Revisar el cargo de profesional y técnico en cuanto a la [illegible]

Revisar el cargo de [illegible] en cuanto a la [illegible]

Revisar el cargo de profesional y técnico en cuanto a la [illegible]

Revisar en caso de los 3 técnicos de agricultura que se suprimió con el perfil de ingeniero. Los 3 con 12 derechos de carrera y ejercen las mismas funciones

ANEXOS A ACTA

| No | DESCRIPCION | ORIGEN | FOLIOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Listado de asistencia | Reunión | 2 |

HORA INICIO 09 30 AM HORA FINALIZACIÓN 5 30 P M

Elaborada por Adriana María Betancur Marín
Cargo Profesional Universitario

Revisada por Lyda Pescador Rubio
Cargo Secretaria de Servicios Administrativos

Revisada por Julián Duque
Cargo Abogado contratista

Centro Administrativo Municipal | Bernardo Jaramillo Sierra | NIT 890 980 445-7 | Codigo Postal 05.020
Calle 18 No. 14 - 48 www.barbosa.gov.co alcaldia@barbosa.gov.co | 604 454 83 00

**Nota:** Todos los documentos relacionados en el presente informe de actividades se encuentran tanto de manera física como digital en la secretaría de servicios administrativos de la administración municipal de Barbosa Antioquia.

NATALIA ANDREA QUINTERO SOTO
Representante legal Duque Counter's SAS.

**DUQUE COUNTER´S S.A.S.**
**NIT: 900.845.014-4.**
ASESORIAS INTEGRALES
"LO QUE USTED NECESITA EN ASESORIAS TRIBUTARIAS, CONTABLES, CAMBIARIAS, ADUANERAS Y ADMINISTRATIVAS"

DUQUE COUNTER´S
ASESORIAS INTEGRALES

**EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO DE DUQUE COUNTER`S S.A.S.**

Con el fin de acreditar Paz y Salvo, bajo la gravedad de juramento,

**CERTIFICO**

Que en mi calidad de Contador Público de DUQUE COUNTER`S S.A.S, identificada con el NIT 900.845.014-4, he efectuado los procedimientos de revisión física con el propósito de verificar el pago realizado por la entidad, por los conceptos de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis meses. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la administración de la entidad como parte de su gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 2002, es emitir un informe sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

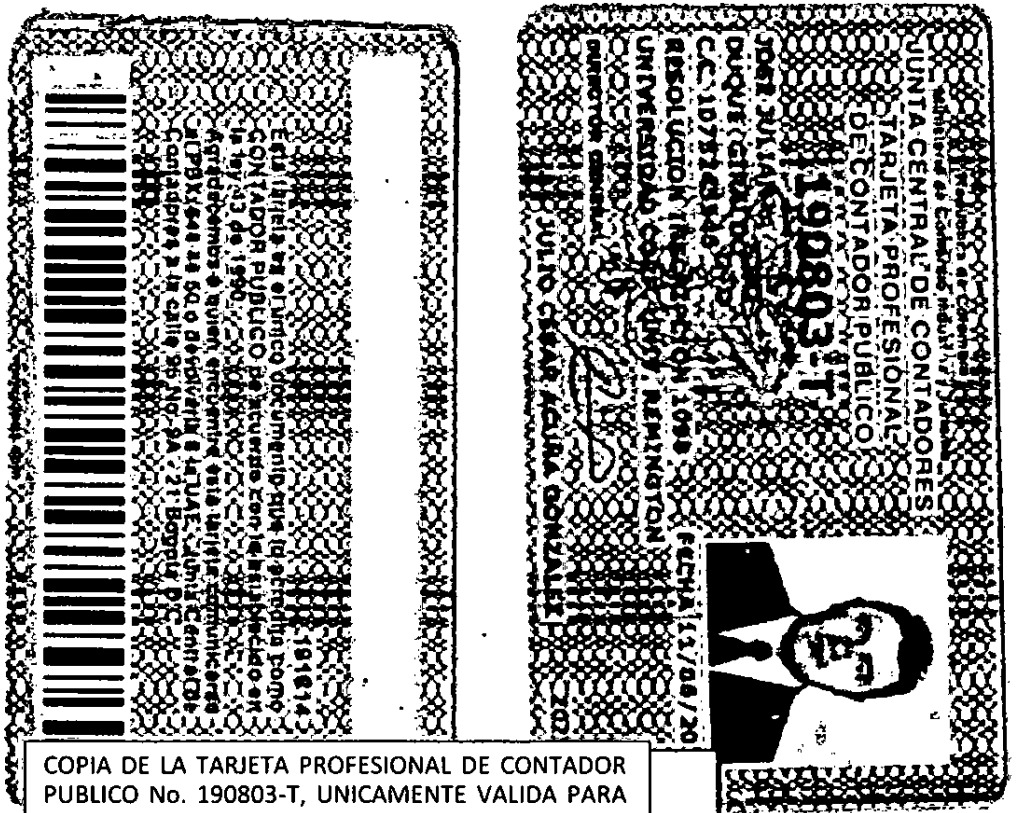
Que con base en el resultado de la información revisada, certifico que a la fecha del presente documento, la entidad se encuentra al día en el pago de los de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

El presente certificado es para uso exclusivo de la entidad dentro de los procesos de licitación, suscripción, legalización, perfeccionamiento o gestión de cobro de contratos con terceros, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

ACTÚO EN MI CALIDAD DE: Contador Público., Tarjeta Profesional No.190803-T.

Se suscribe, en de San Luis a los 04 días del mes de Junio del 2024.

JOSE JULIAN DUQUE GIRALDO.
Contador Público. TP 190803-T.
C.C. 1.075.245.545 de Neiva Huila




COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO No. 190803-T, UNICAMENTE VALIDA PARA SOPORTAR CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL, DE DUQUE COUNTER`S SAS DEL 04-06-2024.

**DUQUE COUNTER´S S.A.S.**
**NIT: 900.845.014-4.**
ASESORIAS INTEGRALES
"LO QUE USTED NECESITA EN ASESORIAS TRIBUTARIAS, CONTABLES, CAMBIARIAS, ADUANERAS Y ADMINISTRATIVAS"

DUQUE COUNTER´S
ASESORIAS INTEGRALES

**EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO DE DUQUE COUNTER`S S.A.S.**

Con el fin de acreditar Paz y Salvo, bajo la gravedad de juramento,

**CERTIFICO**

Que en mi calidad de Contador Público de DUQUE COUNTER`S S.A.S, identificada con el NIT 900.845.014-4, he efectuado los procedimientos de revisión física con el propósito de verificar el pago realizado por la entidad, por los conceptos de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis meses. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la administración de la entidad como parte de su gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 2002, es emitir un informe sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

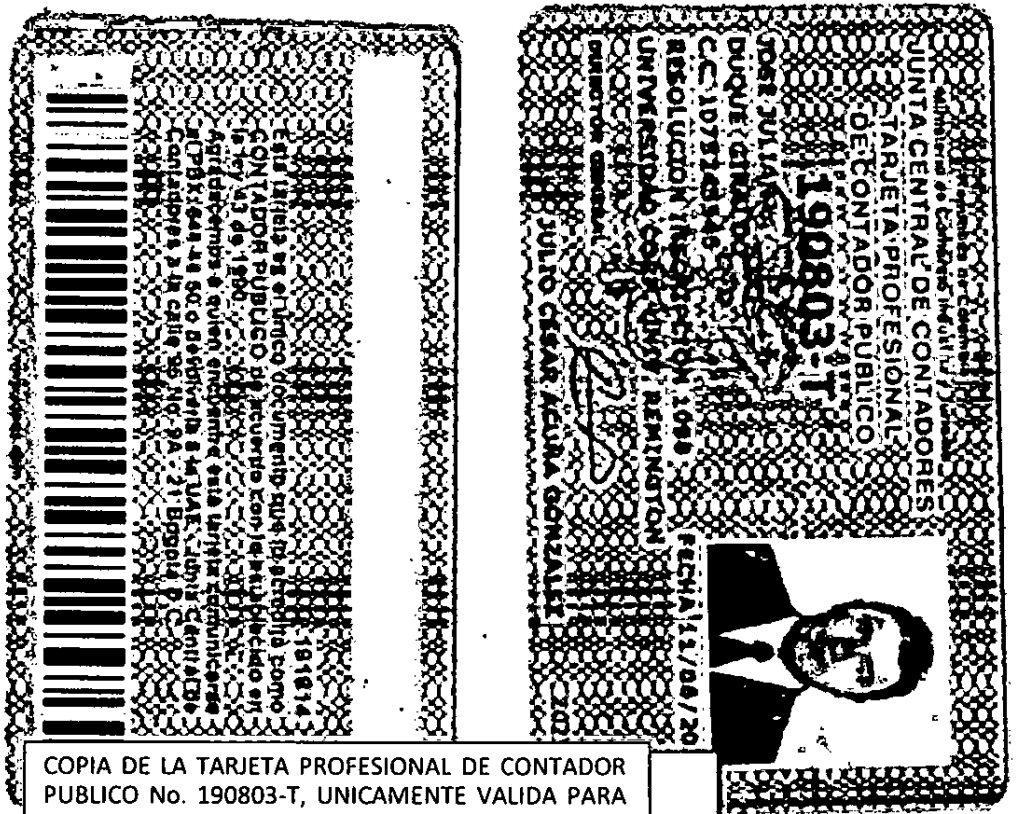
Que con base en el resultado de la información revisada, certifico que a la fecha del presente documento, la entidad se encuentra al día en el pago de los de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

El presente certificado es para uso exclusivo de la entidad dentro de los procesos de licitación, suscripción, legalización, perfeccionamiento o gestión de cobro de contratos con terceros, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

ACTÚO EN MI CALIDAD DE: Contador Público., Tarjeta Profesional No.190803-T.

Se suscribe, en de San Luis a los 08 días del mes de Julio del 2024.

JOSE JULIAN DUQUE GIRALDO.
Contador Público. TP 190803-T.
C.C. 1.075.245.545 de Neiva Huila




COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO No. 190803-T, UNICAMENTE VALIDA PARA SOPORTAR CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL, DE DUQUE COUNTER´S SAS DEL 08-07-2024.

**DUQUE COUNTER´S S.A.S.**
**NIT: 900.845.014-4.**
ASESORIAS INTEGRALES
"LO QUE USTED NECESITA EN ASESORIAS TRIBUTARIAS,
CONTABLES, CAMBIARIAS, ADUANERAS Y ADMINISTRATIVAS"

DUQUE COUNTER'S
ASESORIAS INTEGRALES

**EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO DE DUQUE COUNTER`S S.A.S.**

Con el fin de acreditar Paz y Salvo, bajo la gravedad de juramento,

**CERTIFICO**

Que en mi calidad de Contador Público de DUQUE COUNTER`S S.A.S, identificada con el NIT 900.845.014-4, he efectuado los procedimientos de revisión física con el propósito de verificar el pago realizado por la entidad, por los conceptos de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis meses. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la administración de la entidad como parte de su gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 2002, es emitir un informe sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

Que con base en el resultado de la información revisada, certifico que a la fecha del presente documento, la entidad se encuentra al día en el pago de los de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

El presente certificado es para uso exclusivo de la entidad dentro de los procesos de licitación, suscripción, legalización, perfeccionamiento o gestión de cobro de contratos con terceros, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

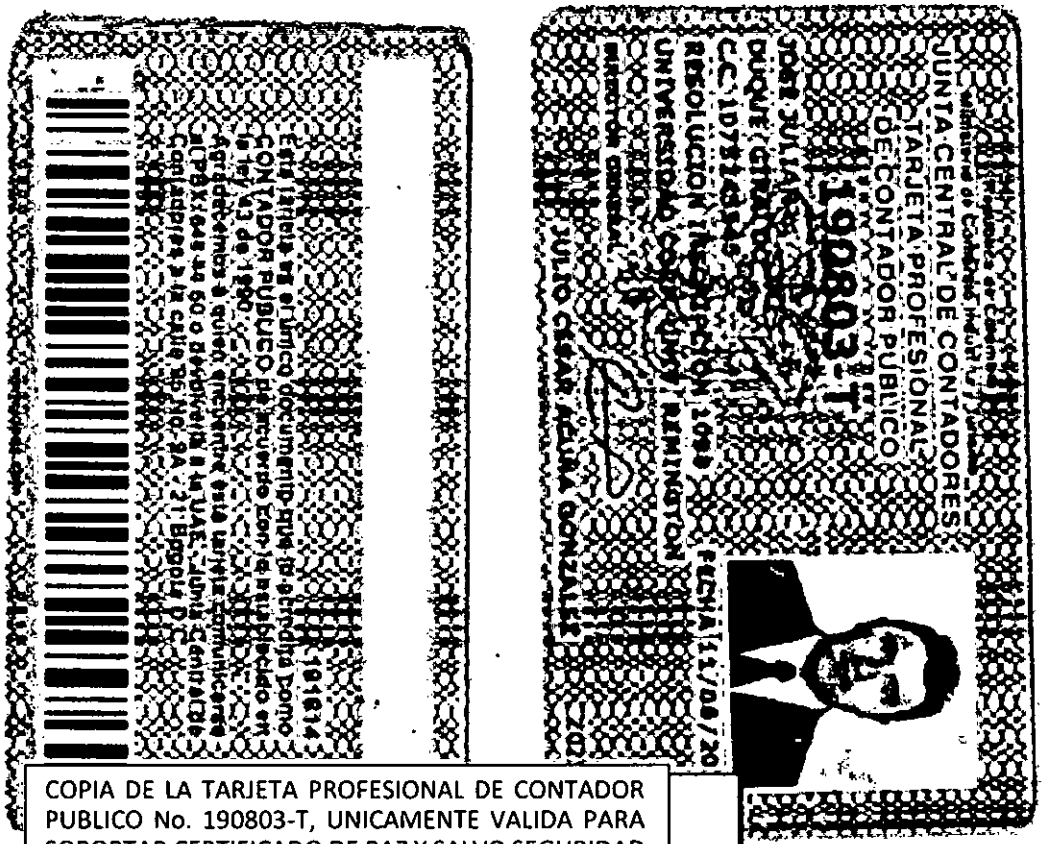
ACTÚO EN MI CALIDAD DE: Contador Público., Tarjeta Profesional No.190803-T.

Se suscribe, en de San Luis a los 09 días del mes de Agosto del 2024.

JOSE JULIAN DUQUE GIRALDO.
Contador Público. TP 190803-T.
C.C. 1.075.245.545 de Neiva Huila

**DUQUE COUNTER´S S.A.S.**
**NIT: 900.845.014-4.**
ASESORIAS INTEGRALES
"LO QUE USTED NECESITA EN ASESORIAS TRIBUTARIAS, CONTABLES, CAMBIARIAS, ADUANERAS Y ADMINISTRATIVAS"

DUQUE COUNTER´S
ASESORIAS INTEGRALES



COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO No. 190803-T, UNICAMENTE VALIDA PARA SOPORTAR CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL, DE DUQUE COUNTER´S SAS DEL 09-08-2024.

Calle 20 No. 23 - 56, San Luis – Antioquia
Telefono Movil: 300 517 62 27. | email: duquecounters@hotmail.com

**DUQUE COUNTER´S S.A.S.**
**NIT: 900.845.014-4.**
ASESORIAS INTEGRALES
"LO QUE USTED NECESITA EN ASESORIAS TRIBUTARIAS,
CONTABLES, CAMBIARIAS, ADUANERAS Y ADMINISTRATIVAS"

DUQUE COUNTER´S
*ASESORIAS INTEGRALES*

**EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO DE DUQUE COUNTER`S S.A.S.**

Con el fin de acreditar Paz y Salvo, bajo la gravedad de juramento,

**CERTIFICO**

Que en mi calidad de Contador Público de DUQUE COUNTER`S S.A.S, identificada con el NIT 900.845.014-4, he efectuado los procedimientos de revisión física con el propósito de verificar el pago realizado por la entidad, por los conceptos de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis meses. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la administración de la entidad como parte de su gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 2002, es emitir un informe sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

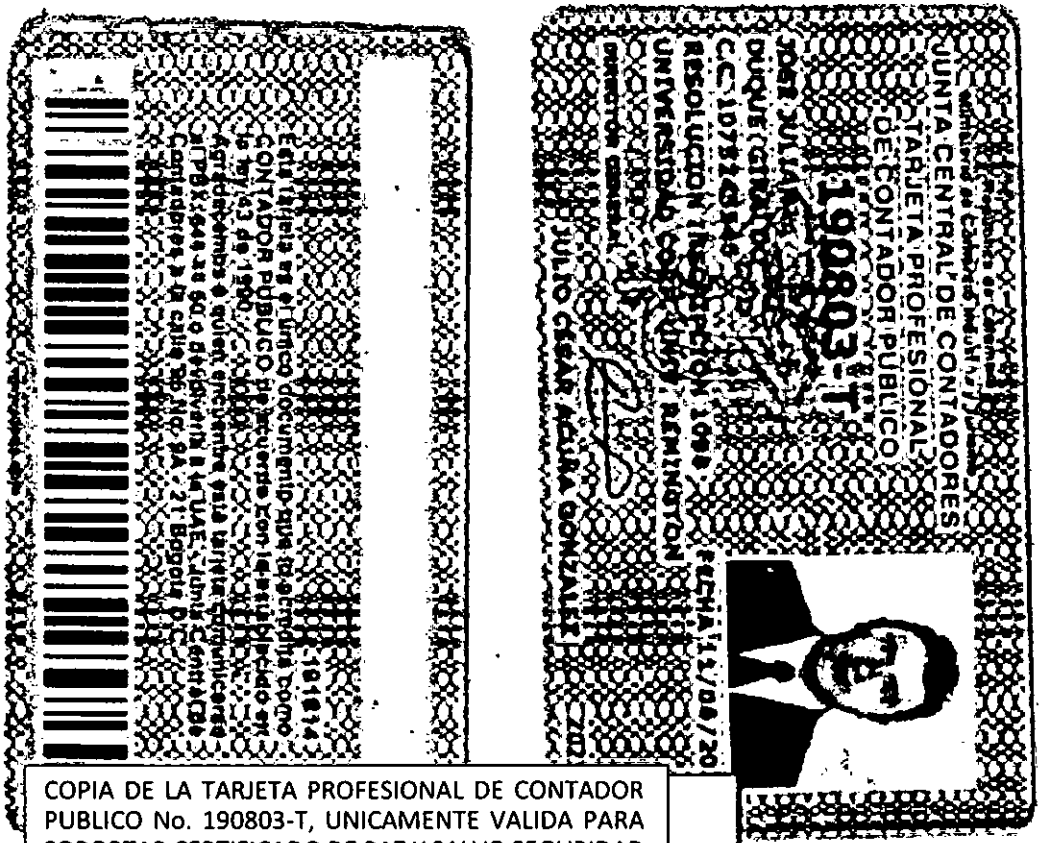
Que con base en el resultado de la información revisada, certifico que a la fecha del presente documento, la entidad se encuentra al día en el pago de los de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

El presente certificado es para uso exclusivo de la entidad dentro de los procesos de licitación, suscripción, legalización, perfeccionamiento o gestión de cobro de contratos con terceros, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

ACTÚO EN MI CALIDAD DE: Contador Público., Tarjeta Profesional No.190803-T.

Se suscribe, en de San Luis a los 24 días del mes de Septiembre del 2024.

JOSE JULIAN DUQUE GIRALDO.
Contador Público. TP 190803-T.
C.C. 1.075.245.545 de Neiva Huila




COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO No. 190803-T, UNICAMENTE VALIDA PARA SOPORTAR CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL, DE DUQUE COUNTER`S SAS DEL 24-09-2024.

**DUQUE COUNTER´S S.A.S.**
**NIT: 900.845.014-4.**
ASESORIAS INTEGRALES
"LO QUE USTED NECESITA EN ASESORIAS TRIBUTARIAS,
CONTABLES, CAMBIARIAS, ADUANERAS Y ADMINISTRATIVAS"

DUQUE COUNTER´S
ASESORIAS INTEGRALES

**EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO DE DUQUE COUNTER`S S.A.S.**

Con el fin de acreditar Paz y Salvo, bajo la gravedad de juramento,

**CERTIFICO**

Que en mi calidad de Contador Público de DUQUE COUNTER`S S.A.S, identificada con el NIT 900.845.014-4, he efectuado los procedimientos de revisión física con el propósito de verificar el pago realizado por la entidad, por los conceptos de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis meses. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la administración de la entidad como parte de su gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 2002, es emitir un informe sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

Que con base en el resultado de la información revisada, certifico que a la fecha del presente documento, la entidad se encuentra al día en el pago de los de aportes a los sistemas de Salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familias, instituto colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

El presente certificado es para uso exclusivo de la entidad dentro de los procesos de licitación, suscripción, legalización, perfeccionamiento o gestión de cobro de contratos con terceros, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

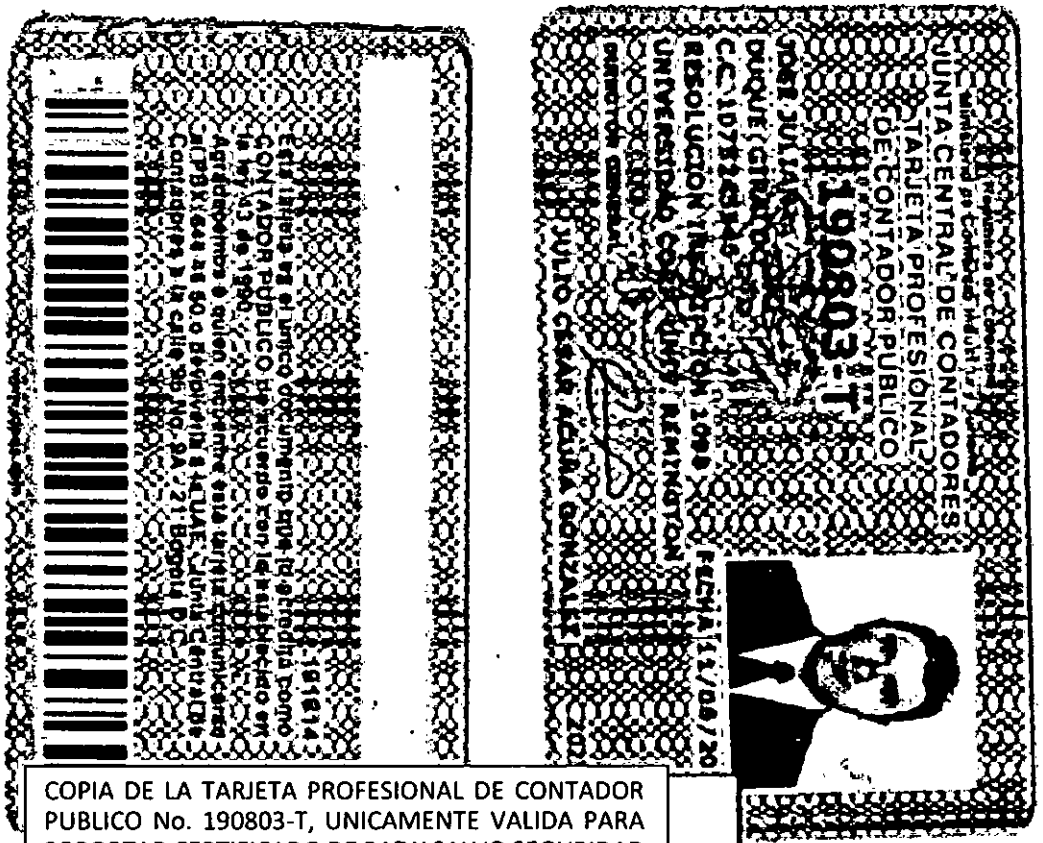
ACTÚO EN MI CALIDAD DE: Contador Público., Tarjeta Profesional No.190803-T.

Se suscribe, en de San Luis a los 24 días del mes de Octubre del 2024.

JOSE JULIAN DUQUE GIRALDO.
Contador Público. TP 190803-T.
C.C. 1.075.245.545 de Neiva Huila

**DUQUE COUNTER´S S.A.S.**
**NIT: 900.845.014-4.**
ASESORIAS INTEGRALES
"LO QUE USTED NECESITA EN ASESORIAS TRIBUTARIAS, CONTABLES, CAMBIARIAS, ADUANERAS Y ADMINISTRATIVAS"

DUQUE COUNTER´S
ASESORIAS INTEGRALES




COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO No. 190803-T, UNICAMENTE VALIDA PARA SOPORTAR CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL, DE DUQUE COUNTER`S SAS DEL 24-10-2024.

Calle 20 No. 23 - 56, San Luis – Antioquia
Telefono Movil: 300 517 62 27. | email: duquecounters@hotmail.com

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | JOSE JULIAN DUQUE GIRALDO |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-1075245545 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2024-07-04 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2024-07-11 |
| FECHA DE PAGO: | 2024-07-04 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCOLOMBIA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2024-06 |
| PERÍODO SALUD: | 2024-06 |
| NÚMERO PLANILLA: | 30093219 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 30093219 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS010 | 800088702 | EPS SURA | 1 | $ 6.300.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 787.500 | $ 787.500 |
| 231001 | 800227940 | COLFONDOS | 1 | $ 6.300.000 | $ 31.500 | $ 31.500 | $ 0 | $ 1.071.000 | $ 1.071.000 |
| 14-11 | 890903790 | ARL SURA | 1 | $ 6.300.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 32.900 | $ 32.900 |
| | | | | Total a pagar | $ 31.500 | $ 31.500 | $ 0 | $ 1.891.400 | $ 1.891.400 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 13/08/2024 |

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | DUQUE COUNTERS SAS |
| IDENTIFICACIÓN: | NI-900845014 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| FECHA GENERACION REPORTE: | 2024-08-13 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2024-08-13 |
| FECHA DE PAGO: | 2024-08-13 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCOLOMBIA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2024-07 |
| PERÍODO SALUD: | 2024-08 |
| NÚMERO PLANILLA: | 30672864 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 30672864 |
| TIPO DE PLANILLA: | E |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 700 | $ 104.000 | $ 104.700 |
| Subtotal Pensión | | 1 | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 700 | $ 104.000 | $ 104.700 |
| 14-11 | 890903790 | ARL SURA | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 6.800 | $ 6.900 |
| Subtotal ARL | | 1 | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 6.800 | $ 6.900 |
| CCF04 | 890900841 | COMFAMA ANTIOQUIA | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 200 | $ 26.000 | $ 26.200 |
| Subtotal CCF | | 1 | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 200 | $ 26.000 | $ 26.200 |
| | | Total a pagar | | $ 0 | $ 0 | $ 1.000 | $ 136.800 | $ 137.800 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 04/09/2024 |

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL: | DUQUE COUNTERS SAS |
| IDENTIFICACIÓN: | NI-900845014 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| FECHA GENERACION REPORTE: | 2024-09-24 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2024-09-04 |
| FECHA DE PAGO: | 2024-09-03 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCOLOMBIA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2024-08 |
| PERÍODO SALUD: | 2024-09 |
| NÚMERO PLANILLA: | 30883032 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 30883032 |
| TIPO DE PLANILLA: | E |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 104.000 | $ 104.000 |
| Subtotal Pensión | | 1 | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 104.000 | $ 104.000 |
| 14-11 | 890903790 | ARL SURA | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 6.800 | $ 6.800 |
| Subtotal ARL | | 1 | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 6.800 | $ 6.800 |
| CCF04 | 890900841 | COMFAMA ANTIOQUIA | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 26.000 | $ 26.000 |
| Subtotal CCF | | 1 | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 26.000 | $ 26.000 |
| | | Total a pagar | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 136.800 | $ 136.800 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 03/10/2024 |

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | DUQUE COUNTERS SAS |
| IDENTIFICACIÓN: | NI-900845014 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| FECHA GENERACION REPORTE: | 2024-10-08 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2024-10-08 |
| FECHA DE PAGO: | 2024-10-08 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCOLOMBIA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2024-09 |
| PERÍODO SALUD: | 2024-10 |
| NÚMERO PLANILLA: | 31255253 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 31255253 |
| TIPO DE PLANILLA: | E |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 400 | $ 104.000 | $ 104.400 |
| Subtotal Pensión | | 1 | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 400 | $ 104.000 | $ 104.400 |
| 14-11 | 890903790 | ARL SURA | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 6.800 | $ 6.900 |
| Subtotal ARL | | 1 | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 6.800 | $ 6.900 |
| CCF04 | 890900841 | COMFAMA ANTIOQUIA | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 26.000 | $ 26.100 |
| Subtotal CCF | | 1 | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 26.000 | $ 26.100 |
| | | Total a pagar | | $ 0 | $ 0 | $ 600 | $ 136.800 | $ 137.400 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 06/11/2024 |

ALCALDÍA DE
BARBOSA
Departamento de Antioquia

CERTIFICACIÓN SUPERVISIÓN FINAL CONTRATO 155 DEL 27 DE MAYO DE 2024

Con el objeto de informar el avance realizado en la ejecución del contrato con radicado 00155 del 27 de mayo de 2024, se presenta el Informe final de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, mediante los siguientes componentes:

**DATOS GENERALES**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME** | 06 | 06 | 2024 | A | 05 | 10 | 2024 |
| **¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?** | **SI** ☐ | | | **NO** ☐ | | | |
| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN** | **TÉCNICA** | | | **FINANCIERO** | | | |
| | **100%** | | | **100%** | | | |

1. **Datos del supervisor/interventor**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR** | LINA MARCELA PESCADOR RUBIO |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| **CARGO** | SECRETARIA DE DESPACHO |
| **LOCALIDAD** | MUNICIPIO DE BARBOSA |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN** | N/A |

2. **Datos del contrato supervisado e intervenido.**

| | | |
|---|---|---|
| **NÚMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y FECHA** | 654 | 05/05/2024 |
| **NÚMERO CERTIFICADO PRESUPUESTAL Y FECHA** | 1223 | 27/05/2024 |
| **CONTRATISTA** | DUQUE COUNTER'S S.A.S | |
| **CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT** | 900.845.014 | |
| **PROYECTO** | N/A | |
| **VALOR** | SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L ($65.000.000) | |
| **PLAZO** | CUATRO (04) MESES. | |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | SEIS (06) DE JUNIO DE 2024. | |
| **PRORROGA** | N/A | |

ALCALDÍA DE
BARBOSA
Departamento de Antioquia

CERTIFICACIÓN SUPERVISIÓN FINAL CONTRATO 155 DEL 27 DE MAYO DE 2024

| | |
|---|---|
| **FECHA FINAL DE TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO** | CINCO (05) DE OCTUBRE DE 2024 |
| **ADICION** | N/A |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | N/A |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |
| **MODIFICACIONES** | N/A |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACION DE PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUIA. |
| **VALOR EJECUTADO:** | SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L ($65.000.000) |

**1. INFORME TÉCNICO DE LA ORDEN DE COMPRA:**

- **SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO PARCIAL DEL OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO.**

**OBJETO DEL CONTRATO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACION DE PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUIA.

**El objeto del contrato se viene cumpliendo satisfactoriamente.**

- **SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO PARCIAL DE LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS.**

- **CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS**

El contratista de obliga a cumplir con los previsto en la oferta Económica cumpliendo con las especificaciones técnicas entregadas por el Municipio, así como las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato sin que se salga del alcance del mismo.
2. Las actividades son las enmarcadas en el presupuesto oficial o ficha técnica y en la propuesta del contratista aprobado por el Municipio las cuales se describen a continuación:
3. El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas a continuación y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor y el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.

**El contratista está cumpliendo el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso**, igualmente está dando cumplimiento a los requerimientos que en virtud del contrato le hace el supervisor o directamente la Secretaría de Servicios Administrativos, y demás actividades encaminadas al cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.

**SEGUIMIENTO PARCIAL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista se obliga a garantizar los suministros comprometidos en la propuesta presentada y que forma parte integral del presente contrato, y por los valores aprobados por el municipio de Barbosa Antioquia.

**OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

El Municipio de Barbosa Antioquia, se compromete a cancelar el valor de las facturas presentadas en la forma convenida en la cláusula quinta del presente contrato.

**Tanto el contratista como el contratante vienen cumpliendo a cabalidad con sus obligaciones contractuales.**

**REGISTRO DE ENTREGA DE PRODUCTOS Y/O INFORMES PARCIALES POR PARTE DEL CONTRATISTA**

El contratista presenta las siguientes facturas:

Presenta factura electrónica 848 por valor de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L ($65.000.000)** correspondiente al servicio prestado. Anexa informe de actividades, soportes que sustentan la factura y las condiciones del contrato, planilla de los aportes a la seguridad social y parafiscales.

**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL DE LA ORDEN DE COMPRA**

El contratista con este informe alcanza un porcentaje de 100% ejecutado.

**2. INFORME ADMINISTRATIVO:**

Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

| N° PLANILLA | MES | SALUD | PENSION | ARL | VALOR TOTAL PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|
| 31877752 | Dic/Ene | $787.500 | $1.071.000 | $32.900 | $1.891.4100 |

| **Fecha del Documento** | **Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral** | **Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)** |
|---|---|---|
| 24/09/2024 | Hasta 30/09/2024 | JOSE JULIAN DUQUE GIRALDO (Revisor Fiscal) |

- No se ha presentado cambios de supervisión, reasignaciones o asignaciones temporales.
- No se ha presentado materialización de riesgos y su mitigación.
- No hay observaciones adicionales frente al desempeño del contratista.
- El contrato no ha sido auditado por parte de los entes de control.
-

**Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato:** no se presentó ninguna modificación.

**Informe de la relación de designaciones temporales y/o Re designaciones de supervisión, tanto para el caso del contratista:** El contrato con radicado número 00155 del 27 de mayo de 2024, hará las veces de supervisor **LINA MARCELA PESCADOR RUBIO**, con número de cédula **1.128.426.462** como SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**Informe de la materialización de riesgos y su mitigación:** No se presentó ninguna materialización de riesgos y su mitigación.

**Evaluación al contratista:** Se anexa la evaluación del contratista.

| **Criterios de Calificación** | **Puntaje** |
|---|---|

CERTIFICACIÓN SUPERVISIÓN FINAL CONTRATO 155 DEL 27 DE MAYO DE 2024

| | |
|---|---|
| **Excelente**: Servicio que superó las expectativas de la contratación ya que fue ejecutado satisfactoriamente en un tiempo de duración menor que el establecido en el estudio previo, generando impacto a través del tiempo de respuesta del servicio u obra requerido. | 100-81 |
| **Bueno:** Servicio que cumplió con los requisitos de contratación. | 80-71 |
| **Aceptable:** Servicio que presentó fallas menores pero que no afectaron la calidad del mismo y la prestación del servicio por parte de la Administración Municipal. | 70-60 |
| **Regular:** Servicio que presentó fallas mayores y solucionables oportunamente por el contratista para la prestación de los servicios de la Administración Municipal. | 59-30 |
| **Malo:** Servicio que presentó fallas mayores y no solucionables por el contratista. | 29-0 |

| Aspecto a Evaluar | Calificación |
|---|---|
| **a. Cumplimiento del Objeto del Contrato:** Es recibir a entera satisfacción los servicios contratados durante el mes objeto de la supervisión. | 100 |
| **b. Cumplimiento de los plazos:** Este criterio debe evaluarse de acuerdo con el cumplimiento del contratista en los plazos definidos para la entrega de los productos o actividades objeto de contrato. | 100 |
| **c. Afiliación y pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral:** El contratista entrega los soportes del pago correspondiente al mes objeto de la supervisión de manera íntegra. | 100 |
| **d. Atiende de manera efectiva las quejas y reclamos y propende por dar soluciones a las mismas.** El contratista tiene una buena actitud ante las sugerencias de mejora u observaciones que se hagan con el fin de mejorar sus servicios. | 100 |
| **Promedio** | **100** |

**3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:**

| CONTRATO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FONDO** | **CÓDIGO O RUBRO PRESUPUESTAL** | **No. CDP** | **No. COMPROMISO PRESUPUESTAL** | **VALOR RESERVADO** |
| 01 | 310.1.2.1.2.02.02.003.01.01 | 651 | 1223 | $65.000.000 |

ALCALDÍA DE BARBOSA
Departamento de Antioquia

CERTIFICACIÓN SUPERVISIÓN FINAL CONTRATO 155 DEL 27 DE MAYO DE 2024

No Se presentaron cambios o reservas presupuestales al presente contrato

- **RELACICIÓN DE PAGOS**

| COMPROMISO PRESUPUESTAL | VALOR RESERVADO | NO. ACTA | FECHA PAGO | VALOR FACTURADO | SALDO | % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1223 | $ 65.000.000 | 2 | 19/12/2024 | $ 65.000.000 | $0 | 100 |

**RESUMEN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS:**

| | |
|---|---|
| Valor del Contrato | $65.000.000 |
| Adiciones | $000 |
| Total, valor del contrato más adiciones | $ 65.000.000 |
| Pagos Realizados | $000 |
| Cuentas pendientes por pago | $000 |
| Pago autorizado de los meses junio, julio, agosto, septiembre | $65.000.000 |
| Porcentaje de ejecución financiera | 100% |

**INFORME JURÍDICO:**

No se han presentado multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor a continuación relacionado:

Presenta factura electrónica 848 por valor de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L ($65.000.000)**.

FECHA DE ELABORACIÓN: A los cuatro días (04) del mes de diciembre.

Atentamente,

**LINA MARCELA PESCADOR RUBIO**
CC. No. 1.128.426.482

**DUQUE COUNTER'S S.A.S**
C.C. 900.845.014

ALCALDÍA DE
BARBOSA
Departamento de Antioquia

# ACTA DE RECIBO Y TERMINACIÓN
# CONTRATO N° 155 DEL 27 DE MAYO DE 2024

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | MUNICIPIO DE BARBOSA – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| **CONTRATISTA** | DUQUE COUNTER'S S.A.S |
| **NIT** | 900.845.014 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACION DE PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUIA. |
| **VALOR CONTRATO** | SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L ($ 65.000.000) |
| **VALOR ADICIÓN** | N/A |
| **VALOR TOTAL CON ADICIONES** | N/A |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | SEIS (06) DE JUNIO DE 2024. |
| **PRORROGA** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | CINCO (05) DE OCTUBRE DE 2024 |
| **VALOR EJECUTADO** | SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L ($65.000.000) |

En el Municipio de Barbosa, el día 19 de diciembre de 2024 se reunieron, LINA MARCELA PESCADOR RUBIO en calidad de supervisor y DUQUE COUNTER'S S.A.S, en calidad de Representante Legal, con el fin de recibir el primero y entregar el segundo, dejando constancia de lo siguiente:

ALCALDÍA DE
BARBOSA
Departamento de Antioquia

El contrato con radicado 00155 del 25 de julio de 2024, se ejecutó y recibió con las especificaciones y actividades estipuladas de acuerdo con el informe final de supervisión donde se dejó evidencia de la ejecución técnica, financiera y jurídica del presente contrato.

Del objeto y/o servicios prestados, se realizan las siguientes observaciones:

El contrato se ejecutó en un 100% técnicamente. Está pendiente de pago las facturas de venta electrónica 848 por valor de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L ($65.000.000).**

1. El Municipio de Barbosa, se reserva el derecho de hacer seguimiento a las obras, bienes y/o servicios y garantías que amparan los mismos, todo esto durante la vigencia de la póliza. En caso de ser necesario se realizarán las reclamaciones a que haya lugar.

2. El contratista se encuentra a paz y salvo con relación a los productos, servicios y/o documentos del contrato.

**DUQUE COUNTER'S S.A.S**
Contratista

**LINA MARCELA PESCADOR RUBIO**
Supervisor por parte del Municipio

ALCALDÍA DE
BARBOSA
Departamento de Antioquia

# ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO RADICADO N° 155 DEL 27 DE MAYO DE 2024, ENTRE EL MUNICIPIO DE BARBOSA, ANTIOQUIA Y DUQUE COUNTER'S S.A.S.

## EXTRACTO DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **CONTRATO NÚMERO:** | 00155-2024 |
| **CONTRATANTE:** | MUNICIPIO DE BARBOSA, ANTIOQUIA<br>NIT. 890.980.445-7 |
| **CONTRATISTA:** | DUQUE COUNTERS' S.A.S.<br>NIT. 900.845.014<br>JOSE JULIAN DUQUE CATAÑO<br>NIT. 1.075.245.595<br>Representante Legal |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACION DE PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUIA |
| **VALOR INICIAL:** | SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L ($65.000.000). |
| **FORMA DE PAGO:** | EL PAGO SE REALIZARÁ TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ENTREGA DE LOS SUMINISTROS |
| **DURACIÓN:** | CUATRO (04) MESES. |
| **SUSCRIPCIÓN:** | VEINTISIETE (27) DE MAYO DE 2024. |

ALCALDÍA DE
BARBOSA
Departamento de Antioquia

## SITUACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO A LIQUIDAR BILATERALMENTE, DE COMÚN ACUERDO

## EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato No. 00155 del 27 de mayo de 2024 para "***Prestación de servicios profesionales en la asesoría para la reestructuración administrativa, enfocada en la actualización del manual de procesos y procedimientos, actualización de planta de cargos, escala salarial, manual de funciones y competencias laborales de la alcaldía de Barbosa Antioquia.***", suscrito entre el **MUNICIPIO DE BARBOSA, ANTIOQUIA** y **DUQUE COUNTER´S S.A.S,** se ejecutó totalmente y se recibió a antera satisfacción por parte de la Administración municipal. Por lo anterior, se liquida en los términos del artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1993.

## CONSIDERACIONES

Que, entre EL MUNICIPIO DE BARBOSA, ANTIOQUIA y DUQUE COUNTER'S S.A.S, se suscribió orden de compra cuyo objeto fue: "Prestación de servicios profesionales en la asesoría para la reestructuración administrativa, enfocada en la actualización del manual de procesos y procedimientos, actualización de planta de cargos, escala salarial, manual de funciones y competencias laborales de la alcaldía de Barbosa Antioquia."

Que el plazo de ejecución pactado fue desde el 6 de junio de 2024, con fecha de terminación cinco (05) de octubre de 2024.

**Valor final del contrato**: ($ 65.000.000), según disponibilidad presupuestal número 651 y registro presupuestal número 1223 de 2024.

### 1. BALANCE Y ESTADO FINANCIERO

| | |
|---|---|
| Valor inicial del contrato | **($ 65.000.000)** |
| Adiciones | **($ 000)** |
| Valor total del contrato | **($ 65.000.000)** |
| Menos valor causado y pagado | **($ 000)** |
| Saldo por ejecutar | **($ 000)** |
| Saldo final a favor del municipio | **($ 000)** |
| Saldo final a favor del Contratista | **($ 65.000.000)** |

ALCALDÍA DE
BARBOSA
Departamento de Antioquia

## 2. ASPECTO LEGAL

El contrato 155 de 2024, se liquida de común acuerdo entre las partes, por haberse cumplido totalmente el objeto de este, haber sido recibido por el municipio de Barbosa, Antioquia, a entera satisfacción y una vez el municipio cancele lo que adeuda al contratista las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto y renuncian a cualquier reclamación futura con ocasión de la ejecución del presente contrato, lo mismo que a cualquier reclamación de derechos o estipulaciones contractuales.

El contrato, se liquida bilateralmente y de común acuerdo entre las partes, 19 de diciembre de 2024.

Para constancia de lo anterior se firma en Barbosa, Antioquia, por los que en ella intervinieron.

**DUQUE COUNTER'S S.A.S**
Contratista

**LINA MARCELA PESCADOR RUBIO**
Supervisor por parte del Municipio

Duque Counter Reestructura

**SECRETARÍA PRIVADA Y GESTION DEL GABINETE**
**PAZ Y SALVO CONTRATISTAS**

| | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE:** Duque Counter's S.A.S | | **CC:** Nit: 900.845.019-4 |
| **N. CONTRATO:** 155 | **FECHA INICIO:** 06/06/2024 | **FECHA FINAL:** 05/10/2024 |
| **DEPENDENCIA:** Secretaría de servicios administrativos | | |

**CAUSAL DE TERMINACION**

**TERMINACION DEL PLAZO PACTADO** [X] **CESION** [ ] **TERMINACION UNILATERAL** [ ]

**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

| Certifica que el contratista realizó la entrega de: | | | | **RESPONSABLE** (Nombre y Apellido) | **CARGO** | **FIRMA** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Informe final | SI [ ] | NO [ ] | N/A [ ] | | | |
| Productos pactados en el contrato | SI [ ] | NO [ ] | N/A [ ] | | | |
| Soportes que evidencian se encuentra al dia en el pago de aportes al SGSSS | SI [ ] | NO [ ] | N/A [ ] | | | |
| Bienes del inventario y equipo de computo | SI [ ] | NO [ ] | N/A [ ] | | | |
| Expedientes fisicos y digitales a el(a) funcionario(a) indicado por el supervisor o jefe inmediato, inventariados conforme al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 (Archivos de Gestión) | SI [ ] | NO [ ] | N/A [ ] | Luis Pescador Duque | Auxiliar, Técnico, Profesional que recibe los inventarios | |

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**ARCHIVO CENTRAL:** Certifica que el contratista realizó la entrega de:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Expedientes que tenia en préstamo | SI [ ] | NO [ ] | N/A [ ] | Luis Pescador OSA | | |
| Expedientes fisicos y digitales que tenia a su cargo, inventariados | SI [ ] | NO [ ] | N/A [ ] | | | |

**SISTEMAS:** Certifica que el contratista solicitó la:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cancelación de cuentas de usuario en sistemas de información | SI [ ] | NO [ ] | N/A [X] | Jhon Jairo Ramirez | PU | |

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**OFICINA DE COMUNICACIONES:** Certifica que el contratista realizó la entrega de:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Carnet | SI [ ] | NO [ ] | N/A [ ] | Andrea Paulina Burbano | Directora | |

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Certifica que el contratista realizó la entrega de:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Documentación completa y firmada | SI [ ] | NO [ ] | N/A [ ] | | | |

**SECRETARIA PRIVADA Y GESTION DEL GABINETE**

**CONTRATACION:** Certifica que el contratista realizó la entrega de:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Declaración de Bienes y Rentas | SI [X] | NO [ ] | N/A [ ] | Ivonne Lopez | Auxiliar adto | Ivonne Lopez |
| El contratante realizo el retiro en el Sigep II | SI [X] | NO [ ] | N/A [ ] | Ivonne Lopez | Auxiliar adto | Ivonne Lopez |

**Observaciones:**

**Firma del Contratista:** _____ **Fecha de Diligenciamiento:** _____

# MUNICIPIO DE BARBOSA

CONTRATACION

Actas por Contrato

**Codigo:** CO.162 **Fecha Contrato:** 27/05/2024

**Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS **Valor Contrato:** 65,000,000.00 **Valor Adición:** .00

**Contratista:** 900845014 DUQUE COUNTER S SAS

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACIÓN DE PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUIA.

**CDPs:** RE:651

| # Acta | Fecha | Porc (%) | Valor | Tipo Acta | Vigencia | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Total Acta** | **LIQUIDACION** | **65,000,000.00** | | |
| 1 | 19/12/2024 | 100.00 | 65,000,000.00 | LIQUIDACION | 2024 | VIGENTE |
| | | 100.00 | 65,000,000.00 | | | |

PESCADOR RUBIO JINA MARCEL
Interventor

Bancolombia

NIT. 890.903.938-8

**Empresa:** MUNICIPIO DE BARBOSA **Nombre del pago:** pagosf01febrero21 **Fecha:** 21-02-2025 **Hora:** 15:26:35 **Fecha de envío del pago:** 21-02-2025

**NIT:** 890980445 **Secuencia:** G **Fecha de Generación:** 21-02-2025 **Fecha para Procesar el pago:** 21-02-2025

**Tipo de pago:** PAGO A PROVEEDORES **Número de cuenta a debitar:** 65153306909

**Impreso por:** nestor6322

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Total Registros del Lote:** 11 | **Registros Procesados:** 10 | **Registros Rechazados:** 0 | **Registros Pendientes:** 1 |
| **Valor Total del Pago:** $85,900,000.00 | **Valor Registros Procesados:** $85,522,391.00 | **Valor Registros Rechazados:** $0.00 | **Valor Registros Pendientes:** $377,609.00 |

| NÚMERO DE CUENTA | TIPO DE CUENTA | DOCUMENTO BENEFICIARIO | NOMBRE BENEFICIARIO | VALOR | ENTIDAD | ESTADO | FECHA APLICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 65157742773 | Ahorros | 890980445 | MUNICBARBOSA | 1,322,437.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |
| 65147220388 | Ahorros | 890980445 | MUNICBARBOSA | 666,218.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |
| 65171495754 | Ahorros | 890980445 | MUNICBARBOSA | 2,884,874.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |
| 65100000911 | Ahorros | 890980445 | MPIO BARBOSA | 1,365,546.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |
| 00000000344001789 | Ahorros | 890980445 | MPIO DE BARBOSA | 377,609.00 | BANCO DE BOGOTA | POR APLICAR EN ENTIDAD DE ACH | 21-02-2025 |
| 65154211611 | Ahorros | 890980445 | MPIO BARBOSA | 8,765,126.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |
| 65100003107 | Ahorros | 890980445 | MPIO DE BARBOSA | 1,332,437.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |
| 65186448523 | Ahorros | 70131152 | CARDENAS BEDOYA NE | 5,142,500.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |
| 32541870856 | Ahorros | 900845014 | DUQUE COUNTER SAS | 50,880,253.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |
| 07665359748 | Ahorros | 1075245545 | JOSE JULIAN DUQUE | 9,780,000.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |
| 07665359748 | Ahorros | 1075245545 | JOSE JULIAN DUQUE | 3,383,000.00 | BANCOLOMBIA | ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE | 21-02-2025 |

ALCALDÍA DE BARBOSA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

# ACTA DE INICIO

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 155-2024

| | |
|---|---|
| FECHA DE INICIO: | 06 DE JUNIO DE 2024. |
| PLAZO: | CUATRO (04) MESES |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 05 DE OCTUBRE DE 2024. |
| LUGAR: | SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. |
| VALOR: | SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.C ($65.000.000) |
| OBJETO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACIÓN DE PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE BARBOSA ANTIOQUIA. |
| CONTRATANTE: | MUNICIPIO DE BARBOSA ANTIOQUIA. |
| CONTRATISTA: | **DUQUE COUNTER´S S.A.S** |
| CEDULA/NIT: | 900.845.014-4 |

Para dar cumplimiento al contrato de prestación de servicios celebrado entre el Municipio de Barbosa Antioquia, representado legalmente por el Alcalde **JUAN DAVID ROJAS AGUDELO**, identificado con cédula de ciudadanía **70.142.186**, expedida en Barbosa Antioquia, y la empresa **DUQUE COUNTER´S S.A.S**, Identificada con el **NIT 900.845.014-4** y representada legalmente por la señora **NATALIA ANDREA QUINTERO SOTO** identificada con la cédula de ciudadanía No **1.040.260.564** como el contratista y **LINA MARCELA PESCADOR RUBIO**, Identificada con cédula **1.128.426.462** como Secretaria de Servicios Administrativos y Supervisora, se suscribe la presente acta para dar constancia de inicio al contrato 155-2024.

El funcionario delegado para cumplir con la función de la supervisión del contrato acepta la misma y en señal de ello se suscribe la presente acta de inicio.

**LINA MARCELA PESCADOR RUBIO**
Secretaria de Servicios Administrativos

**NATALIA ANDREA QUINTERO SOTO**
Representante Legal.
Duque Counter's S.A.S.

DUQUE COUNTER´S
ASESORIAS INTEGRALES

**DUQUE COUNTER'S SAS**
NIT 900.845.014
CRR 19 A BL 1 P 1 Apt 201
Tel: (7) 3104343741 - Ext.
undefined
San Luis - Colombia
duquecounters@hotmail.com

Factura electrónica de venta
**No. 848**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Señores** | MUNICIPIO DE BARBOSA ANTIOQUIA | | |
| **NIT** | 890.980.445-7 | **Teléfono** | (604) 4548300 - Ext. 000 |
| **Dirección** | Calle 15 No. 14 - 48 | **Ciudad** | Barbosa - Colombia |

| **Fecha y hora Factura** | |
|---|---|
| **Generación** | 18/12/2024, 20:21 |
| **Expedición** | 18/12/2024, 20:21 |
| **Vencimiento** | 02/01/2025 |

| Ítem | Descripción | Cantidad | Vr. Total | Código |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 155-2024Barbosa Prestación de servicios profesionales en la asesoría para la reestructuración administrativa, enfocada en la actualización del manual de procesos y procedimientos, actualización de planta de cargos, escala salarial, manual de funciones y competencias laborales de la alcaldía de Barbosa Antioquia. | 1.00 | 65,000,000.00 | 155-2024Barbosa |

**Total items:** 1

**Valor en Letras:**
Sesenta y cinco millones de pesos m/cte

**Forma de pago:**
Crédito

**Medio de pago:**
Otro - Pago a Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-01-02 por $ 65,000,000.00

| | |
|---|---|
| **Total Bruto** | 54,621,848.74 |
| IVA 19% | 10,378,151.26 |
| **Total a Pagar** | 65,000,000.00 |

**Observaciones:**
Favor tener en cuenta que pertenecemos al RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION, por lo tanto Abstenerse de practicar retención en la fuente por concepto de Imp Renta e Imp Industria y comercio. En atencion al articulo 911 del ETN

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764062681531 aprobado en 20231227 prefijo desde el número 825 al 1500 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6920 Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria Tarifa 19
Responsables del impuesto sobre las ventas - IVA
**CUFE:** 4d65683ca4cefd8cc083c6949c11e8580ae95b111729be3430d300c8fd871e44784a0bf9bba6b776ae635a29ac5f9986

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14888244991

(415)7707212489984(8020) 000001488824499 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 8 4 5 0 1 4 | 4 | Impuestos de Medellín | |

## 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
DUQUE COUNTER ' S SAS

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | DCO ACI S A S |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | San Luis 6 6 0 |

41. Dirección principal
CR 19 A BL 1 P 1 AP 104

42. Correo electrónico DUQUECOUNTERS@HOTMAIL.COM

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 0 4 3 4 3 7 4 1 | |

## 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 |
| 7 0 2 0 | 2 0 1 4 0 6 2 1 | 4 1 1 1 | 2 0 2 1 0 4 0 1 | | | | | |

### 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 | 9 | 1 | 4 | 4 | 7 | 4 | 8 | 5 | 2 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | |

07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

| Obligados aduaneros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| 54. Código | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 57. Modo | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 58. CPC | | | |

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

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 13 / 19 : 43: 38

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre QUINTERO SOTO NATALIA ANDREA
985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 13-01-2023 07:44:01PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14888244991

(415)7707212489984(8020) 000001488824499 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 8 4 5 0 1 4 | 4 | Impuestos de Medellín | |

## Características y formas de las organizaciones

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. Naturaleza | 2 | 63. Formas asociativas | 1 2 | 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados | |
| 65. Fondos | | 66. Cooperativas | | 67. Sociedades y organismos extranjeros | |
| 68. Sin personería jurídica | | 69. Otras organizaciones no clasificadas | | 70. Benefício | 1 |

## Constitución, Registro y Última Reforma

| Documento | 1. Constitución | 2. Reforma |
|---|---|---|
| 71. Clase | 0 4 | |
| 72. Número | | |
| 73. Fecha | 2 0 1 4 0 5 2 1 | |
| 74. Número de notaría | | |
| 75. Entidad de registro | 0 3 | |
| 76. Fecha de registro | 2 0 1 4 0 7 1 6 | |
| 77. No. Matrícula mercantil | 0 0 0 8 9 2 2 1 | |
| 78. Departamento | 0 5 | |
| 79. Ciudad/Municipio | 0 5 1 | |
| Vigencia | | |
| 80. Desde | | |
| 81. Hasta | | |

## Composición del Capital

| | |
|---|---|
| 82. Nacional | 1 0 0 % |
| 83. Nacional público | 0 . 0 % |
| 84. Nacional privado | 1 0 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

## Estado y Beneficio

| Item | 89. Estado actual | 90. Fecha cambio de estado | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 92. DV |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 1 6 | 2 0 2 3 0 1 1 3 | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

## Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario
## Representación

**001**

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14888244991

(415)7707212489984(8020) 000001488824499 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 8 4 5 0 1 4 | 4 | Impuestos de Medellín | |

**Representación**

**1**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| REPRS LEGAL PRIN 1 8 | 2 0 1 4 0 5 2 1 |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadani 1 3 | 1 0 4 0 2 6 0 5 6 4 | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| QUINTERO | SOTO | NATALIA | ANDREA |

| 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 |
|---|---|---|
| | | |

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 13-01-2023 07:44:02PM

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario
## Revisor Fiscal y Contador

**001**

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14888244991

(415)7707212489984(8020) 000001488824499 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 8 4 5 0 1 4 | 4 | Impuestos de Medellín | |

**Revisor Fiscal y Contador**

**Revisor fiscal principal**

| 124. Tipo de documento | 125. Número de identificación | 126. DV | 127. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 128. Primer apellido | 129. Segundo apellido | 130. Primer nombre | 131. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 132. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 133. DV | 134. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 135. Fecha de nombramiento |
|---|
| |

**Revisor fiscal suplente**

| 136. Tipo de documento | 137. Número de identificación | 138. DV | 139. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 140. Primer apellido | 141. Segundo apellido | 142. Primer nombre | 143. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 144. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 145. DV | 146. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 147. Fecha de nombramiento |
|---|
| |

**Contador**

| 148. Tipo de documento | 149. Número de identificación | 150. DV | 151. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 7 5 2 4 5 5 4 5 | | 1 9 0 8 0 3 T |

| 152. Primer apellido | 153. Segundo apellido | 154. Primer nombre | 155. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| DUQUE | GIRALDO | JOSE | JULIAN |

| 156. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 157. DV | 158. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 159. Fecha de nombramiento |
|---|
| 2 0 1 4 0 6 1 4 |

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

MUNICIPIO DE BARBOSA — ALCALDÍA DE BARBOSA — REGISTRO DE ASIS.

FECHA: 26/8/2024 HORA INICIO: 8:45 HORA FINALIZACIÓN: _____ ACTIVIDAD: Estructura AFM Manual Interno LUGAR: L

RESPONSABLE: Duque Counters.

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° DE IDENTIFICACIÓN | ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA | FIJO/CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gustavo de Jesus Medina Cabrera | 90'351.069 | OOPP. | 3105490268 | gustavomedina@barbosa.gov | |
| Hernan Dario Carmona Diaz | 15516937 | OO PP | 3003835012 | hernancarmona@barbosa.gov | |
| Nelly Cecilia Lopez | 34.208.960 | OO PP | 3013749657 | nelly.lopez@barbosa.gov.co | |
| Ferney A Lopez V | 71.279.099 | OO. PP | 3207551976 | Ferney.Lopez@ | |
| Luis Alberto Vega | 39 708 070 | S.A. | 3177156193 | luis.vega@barbosa.gov.co | |
| Andrea Carolina Rua | 1035870246 | OO PP | 3024373429 | andrea.carolina@barbosa.gov | |
| Leidy Johana Osorio Franco | 1035774458 | Sub. Planeacion | 3043186693 | leidy.osorio@barbosa.gov.co | |
| Ingrid Avila | 2/7137034 | Sec. Seru. Admin. | 3124293182 | ingrid.avila@barbosa.gov.co | |
| Juan Pablo M. Perez | 1036819992 | OO. PP | 3193619626 | juan.marquez@b...bos...gov.co | |
| Yohany Acevedo | 1035222999 | OO PP- | 3105001180 | Yohany.Acevedo@barbosa.gov.co | |

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administracion Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadisticos y/o academicos. En cumplimiento del Articulo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.