Número: 26924

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que LOPEZ REY ZAIRA EUGENIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.37541852, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3912 DE 25 DE Octubre DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) BRINDANDO APOYO EN LOS ASUNTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. De acuerdo con el reparto asignado, sustanciar, proyectar y tramitar respuesta de fondo a los siguientes requerimientos y/o solicitudes elevadas por los ciudadanos y contribuyentes responsables o agentes de retención ante la Secretaria de Hacienda de Bucaramanga: a) Reconocimiento y devolución de saldos a favor b) pagos en exceso c) pagos de lo no debido d) recursos de reconsideración e) solicitudes de revocatoria directa f) peticiones de todo tipo g) reclamaciones h) solicitudes de silencios administrativos i) solicitudes de exención de impuestos j) solicitudes de exoneración de impuestos k) solicitudes de exclusión y/o no sujeción de impuestos municipales. l) Requerimientos de Órganos de control. Entre otros.2. De acuerdo con el reparto asignado, dar respuesta oportuna a las solicitudes y/o requerimientos elevados por los Ciudanos y Contribuyentes, a través de las plataformas dispuestas para la gestión de PQRS de la Alcaldía de Bucaramanga, garantizando el cierre de los radicados en la plataforma GSC.3. De acuerdo con el reparto asignado, realizar la debida notificación de las respuestas elaboradas a peticiones generales, mediante el correo institucional dispuesto para efecto de notificaciones; así mismo, respecto de los Actos Administrativos proyectados y aprobados, realizar la remisión de los mismos al funcionario delegado para realizar las notificaciones, dentro del formato establecido para tal fin.4. Ejercer la sustanciación de respuestas y/o actos administrativos de carácter tributario, necesarios en el ejercicio de la defensa técnica frente a acciones de tutela y/o medios de control de protección de los derechos e intereses colectivos, así como los incidentes de desacato de las mismas, donde la Secretaria de Hacienda sea parte, 5. Diligenciar y actualizar el software del Sistema Jurídico Integral en lo relacionado con los procesos del numeral anterior que estén a su cargo, de acuerdo con el reparto asignado.6. De acuerdo con el reparto asignado, garantizar la proyección y/o revisión oportuna de los documentos de que tratan los numerales anteriores, para firma de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Bucaramanga y de acuerdo con las metas y/o cantidades establecidas por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Bucaramanga.7. De acuerdo con el reparto asignado, proyectar los actos administrativos de trámite en el curso de la discusión de Impuestos, como autos de fiscalización, práctica de pruebas, inspección documental, suspensión de términos, admisorios e inadmisorios, de conformidad con el reparto asignado, asi como realizar la verificación y análisis correspondiente por cada caso a través de las herramientas que para tal efecto aporte la administración municipal.8. Brindar atención y orientación a los contribuyentes, responsables, agentes de retención y usuarios en general que realicen consultas ante la administración municipal en asuntos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias. la atención deberá ser prestada a través de los medios establecidos por la Administración Municipal.9. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica cuando le sea requerido, para ejecutar acciones que contribuyan al programa de asistencia técnica de la Secretaria de Hacienda para el mejoramiento de la gestión financiera que contribuya al desarrollo integral del municipio de Bucaramanga10. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato

Número: 26924

y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.11. Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el Secretario de Despacho y/o el Supervisor designado.PARÁGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información, reserva tributaria y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Octubre DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Diciembre DE 2024

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomia e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la Administración.

Se expide en Bucaramanga a los 28 Dia(as) de Enero de 2025

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA CPS
Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502500053815

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Tipo de Doc. CC
Nombre: ZAIRA EUGENIA LOPEZ REY
Dirección:

PRO HOSPITAL	$4.800
Total	$4.800
Ordenanza 012	$480
Total a Pagar	**$5.280**

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

ZAIRA EUGENIA LOPEZ REY, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 37541852 expedida en Piedecuesta. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 1095 de mayo 29 de 2024
Duración: seis (6) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio: junio 5 de 2024
Fecha de Terminación: diciembre 19 de 2024
Valor total del Contrato: treinta y cinco millones setecientos cincuenta mil pesos ($35.750.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON ESPECIALIZACION EN LA DIRECCION DE ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Atender, dar respuesta oportuna y brindar apoyo profesional en la proyección y revisión de las peticiones, quejas, recursos -PQRSD presentadas mediante el sistema de gestión documental FOREST y las demás asignadas por la oficina en la Secretaria de Desarrollo Social de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad o por el supervisor del contrato.
2. Asesorar y recomendar jurídicamente la solución de las distintas controversias, recursos y demás solicitudes que le sean requeridos a la oficina en la Secretaria de Desarrollo Social de la Dirección del Adulto Mayor y Discapacidad o por el supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo profesional en la protección de respuestas de acciones constitucionales y requerimientos presentados por los organismos de control y demás documentos de carácter jurídico requeridos que le sean asignados por la oficina en la Secretaria de Desarrollo Social de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad o por el supervisor del contrato.
4. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean por la oficina de Secretaria de Desarrollo Social de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad o por el supervisor del contrato.
5. Resolver inquietudes que le sean formuladas de acuerdo a sus conocimientos corno abogado.
6. Brindar, en los procesos que le sean asignados, apoyo en la revisión de los documentos que conforman los informes de actividades y/o supervisión y orientar a los contratistas de la oficina, que así lo requieran en el trámite de sus informes mensuales de actividades y/o cuentas de cobro.
7. Guardar confidencialidad con los documentos y archivos de propiedad de la Gobernación de Santander.
8. Asistir a reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladles de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, el cual debe ser radicado en la ventanilla Única - FOREST

10. Las demás que sean asignadas por el supervisor de la Secretaria de Desarrollo Social de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander en el link Contratación Departamental – https://portalquane.santander.gov.co/contratos/ –.
Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los tres (03) días del mes de febrero de 2025.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaria Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $17.830 con recibo No. 2502500053971
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 2105

ANH
AGENCIA NACIONAL DE **HIDROCARBUROS**

A QUIEN INTERESE

LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
NIT. 830.127.607-8

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **ZAIRA EUGENIA LOPEZ REY** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **37541852** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 71 DE 2020

Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA VORP"

Actividades:

1. Asesorar en la implementación del marco jurídico aplicable a los certificados de reembolso tributario CERT, por parte de la ANH a los beneficiarios del incentivo.
2. Asesorar en la implementación del marco normativo a nuevos procesos CERT, así como en su aplicación en los procesos en curso.
3. Asesorar a la VORP desde el campo jurídico, para la correcta ejecución de procesos contractuales en las diferentes etapas precontractual, contractual, ejecución y liquidación.
4. Asesorar a la VORP para la elaboración y seguimiento de convenios suscritos desde esta Vicepresidencia.
5. Brindar asesoría para la elaboración de recursos y todo tipo de acciones encaminadas a salvaguardar los intereses de la VORP, desde el campo jurídico.
6. Asistir y asesorar en las diferentes reuniones que sea delegada por la VORP, salvaguardando los intereses jurídicos de la ANH en los diferentes escenarios que sea asignada.
7. Brindar apoyo y asesoría jurídica a los diferentes procesos que sean desarrollados desde la Gerencia de Reservas y Operaciones, defendiendo los intereses institucionales de la ANH.
8. Apoyar y asesorar a la Gerencia de Reservas y Operaciones en la revisión, conceptualización e implementación de los diferentes procesos propios de esta Gerencia.
9. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato
10. Las demás que le sean asignadas por el Vicepresidente de Operaciones, Regalías y Operaciones.

Valor Total del Contrato: Ciento Cuarenta y Un Millones Cuatrocientos Cincuenta Mil pesos M/cte. ($141.450.000)

El futuro es de todos
Minenergía

ANH
AGENCIA NACIONAL DE **HIDROCARBUROS**

Valor Mensual: Doce Millones Trescientos Treinta y Cinco Mil pesos M/cte. ($12.335.000)

Fecha de suscripción: 2020-01-17

Acta de Inicio: 2020-01-17

Fecha de terminación: 2020-12-31

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

ADICION

Fecha de suscripción: 2020-12-23

Plazo: 2020-12-31

Valor adición: Doscientos Tres Mil Quinientos Cuarenta y Ocho pesos M/cte. ($203.548)

JOHANNA MILENA ARAGON SANDOVAL
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://delot.anh.gov.co/anh/certificacion.php?t=71UASwnPyKn&s=I

El futuro es de todos
Minenergía

ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
COLOMBIA

No. C-MGPE-ANM

A QUIEN INTERESE
LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
NIT. 830.127.607-8
HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **ZAIRA EUGENIA LOPEZ REY**, identificado con cédula de ciudadanía número 37.541.852, suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

- **Contrato de prestación de servicios número 300 de 2019.**

Objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALÍAS Y PARTICIPACIONES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS QUE LE FUE DELEGADA POR EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA EN LA ZONA DE FISCALIZACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA."*

Valor total del contrato: Ciento seis Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte. ($ 106.500.000).

Valor mensual: Diez Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. ($ 10.650.000).

Fecha de suscripción: 06 de marzo de 2019.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2019.

- **Contrato de prestación de servicios número 096 de 2018.**

Objeto: *"CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO QUE SE REQUIERE PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES MISIONALES A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH."*

Valor total del contrato: Ciento once Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. ($ 111.550.000).

Valor mensual: Nueve Millones Setecientos Mil Pesos M/Cte. ($ 9.700.000).

Fecha de suscripción: 17 de enero de 2018.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 20 días de diciembre de 2019.

YOHN JAIRO RESTREPO JAIMES
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó: Oscar Mauricio Peñuela Aldana

Avenida Calle 26 N° 59 - 65 Piso 2
Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura
Bogotá D.C. - Colombia. Código postal: 111321
Teléfono: +57 (1) 593 17 17 - **www.anh.gov.co**

El futuro es de todos | Minenergía

ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
COLOMBIA

No. C-MGP-7NM

A QUIEN INTERESE
LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
NIT. 830.127.607-8
HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **ZAIRA EUGENIA LOPEZ REY**, identificado con cédula de ciudadanía número 37.541.852, suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

- **Contrato de prestación de servicios número 300 de 2019.**

Objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, REGALÍAS Y PARTICIPACIONES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS QUE LE FUE DELEGADA POR EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA EN LA ZONA DE FISCALIZACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA."*

Valor total del contrato: Ciento seis Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte. ($ 106.500.000).

Valor mensual: Diez Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. ($ 10.650.000).

Fecha de suscripción: 06 de marzo de 2019.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2019.

- **Contrato de prestación de servicios número 096 de 2018.**

Objeto: *"CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO QUE SE REQUIERE PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES MISIONALES A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH."*

Valor total del contrato: Ciento once Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. ($ 111.550.000).

Valor mensual: Nueve Millones Setecientos Mil Pesos M/Cte. ($ 9.700.000).

Fecha de suscripción: 17 de enero de 2018.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 20 días de diciembre de 2019.

YOHN JAIRO RESTREPO JAIMES
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó: Oscar Mauricio Peñuela Aldana

Avenida Calle 26 N° 59 - 65 Piso 2
Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura
Bogotá D.C. - Colombia. Código postal: 111321
Teléfono: +57 (1) 593 17 17 - **www.anh.gov.co**

El futuro es de todos
Minenergía

Concejo de Bogotá

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que la señora ZAIRA EUGENIA LÓPEZ REY, identificada con cédula de ciudadanía 37.541.852, fue funcionaria del Concejo de Bogotá, D.C. entre el 3 de agosto de 2016 y el 15 de enero de 2018, en carácter de libre nombramiento y remoción.

Manual de Funciones vigente a la fecha: Resolución N°0514 de 2015 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C."

- Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó el siguiente cargo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato	Concejal
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESO	
Unidades de Apoyo Normativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los Concejales en el ejercicio de sus facultades legales y constitucionales para la formulación de planes, proyectos y programas destinados al ejercicio del control político como eje central de la misión institucional de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la Corporación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	
2. Asesorar al Concejal en la preparación de los temas de actualidad que requieran el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el área de su competencia.	

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 8215
www.concejodebogota.gov.co
NIT 899999061-9

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (mipg)

3. Asesorar y apoyar al Concejal en el seguimiento de los diferentes proyectos de Acuerdo que cursan tanto en las Comisiones Permanentes, como en la Plenaria de la Corporación, de conformidad con las instrucciones impartidas.
4. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Políticas en administración pública. Políticas en finanzas públicas. Derecho constitucional. Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Corporación.	• Experticia. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa

Dada en Bogotá, D.C. el 23 de abril de 2024.

DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA

Proyectó: William Sotelo Orduña – Historias Laborales WSO

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 8215
www.concejodebogota.gov.co
NIT 899999061-9

CONTRALORIA
Municipal de Bucaramanga

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A Q U E

Que la Doctora ZAIRA EUGENIA LOPEZ REY, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.541.852 de Piedecuesta, ha celebrado con esta entidad los siguientes contratos de prestación de servicios:

- Contrato No 00020 del 5 de marzo de 2013, por el termino de 4 meses, con fecha de inicio 6 de marzo y fecha de terminación 5 de Julio de 2013, cuyo objeto consistió en Prestar de manera independiente sus servicios profesionales como abogado para el apoyo de los diferentes procesos de control fiscal como son, auditorias especiales y de gestión actuaciones especiales y tramite de verificación de quejas , a realizarse por la contraloría municipal de Bucaramanga, así como las demás tareas que sean requeridas por el Sub Contralor y el Grupo de Vigilancia Fiscal y Ambiental, por un valor total de $10.000.000.oo. y desarrollando las siguientes obligaciones:

- Apoyar las Auditorías (especiales y de gestión) adelantadas en la Administración Central del Municipio de Bucaramanga y entidades descentralizadas asignadas por la Sub Contraloría Municipal de Bucaramanga y la Oficina del Auditor Fiscal de Contraloría en el evento que se encargue hacer parte del equipo auditor.
- Apoyar el trámite y verificación de las quejas allegadas a la Institución, en caso que sea asignada esta labor.
- Identificar e informar las irregularidades halladas en los trabajos de auditoría.
- Conceptuar para la configuración de informes de auditoría y demás actuaciones especiales en lo que respecta a conocimientos propios de su profesión.
- Apoyar la estructuración de los informes de auditoría.
- Apoyar el recaudo probatorio en la realización de entrevistas y visitas a las entidades vigiladas, entre otras.
- Presentar los informes que le solicite el Líder del equipo auditor, el Auditor Fiscal de Contraloría y la SUB CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA en desarrollo de las diferentes auditorías y actuaciones especiales realizadas por este ente de control.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto del presente contrato y en especial las previstas en el estudio de conveniencia y oportunidad allegado por la SUB CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
- Acatar las sugerencias del supervisor del contrato.
- Hacer entrega de la labor establecida en el presente contrato ante el supervisor, lo cual es condición para autorizar el pago.

SGS
ACREDITADO ONAC

Se expide en Bucaramanga, a los nueve (09) días del mes de Noviembre de 2017.

Se adhieren y anulan estampillas de Pro-hospital por valor de dos mil quinientos pesos m/cte. ($2.500.oo), Pro Electrificación por valor de mil doscientos pesos mcte. ($1.200) y Ordenanza 012 doscientos cincuenta pesos m/cte ($250.oo).

RICARDO VEGA JIMENEZ
Secretario General

Proyecto/Elaboró/Revisó: Jesús María Muñoz Jerez

TH 267– 17

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la Doctora **ZAIRA EUGENIA LOPEZ REY** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.541.852 expedida en Piedecuesta, se encontró que prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, con vinculación laboral como se describe a continuación:

- **En calidad de Empleada Pública con Nombramiento en Propiedad desde el doce (12) de agosto de dos mil nueve (2009) hasta el cinco (05) de Julio de dos mil diez (2010) desempeñando el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ASESORÍA Código 219 Grado 03 del Nivel Profesional de la Administración Municipal de Piedecuesta, adscrita al Despacho del Alcalde.**

Las funciones desempeñadas por la Ex Servidora Pública en mención son:

De conformidad con el Decreto Municipal No. 046 de 2007 el propósito principal del cargo: Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional al servicio del empleo público en apoyo del desarrollo de las actividades propias del despacho municipal. Las funciones específicas son:

1. Visar los documentos recibidos en el Despacho Municipal, clasificarlos de acuerdo al área de competencia, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Llevar los asuntos relacionados con la correspondencia y agenda del señor alcalde municipal.
3. Conceptuar de acuerdo con su área profesional y las competencias desarrolladas de los asuntos puestos en su conocimiento por el superior inmediato.
4. Colaborar con las demás dependencias en el diseño y aplicación de las metodologías de trabajo adoptadas por la administración municipal.
5. Aplicar los procedimientos de acuerdo con su área profesional
6. Realizar evaluación constante a los procedimientos que tengan lugar en la dependencia y estén a su cargo mejorándolos de acuerdo con los principios constitucionales y de la calidad del servicio.

7. Entregar los informes con la periodicidad requerida por el superior inmediato acerca del estado de las actividades determinadas bajo su responsabilidad y de acuerdo a su área de desempeño.
8. Responder administrativamente por los documentos elaborados y revisados.
9. Prestar la asistencia técnica a las dependencias y organismos en el área de su desempeño y según lo señalado por su superior inmediato.
10. Presentar a su superior inmediato las evaluaciones periódicas de gestión y alcance de los objetivos diseñados con anterioridad.
11. Participar en el desarrollo de las políticas municipales del Plan de Desarrollo.
12. Prestar colaboración en las áreas de desempeño relacionadas con el cargo requerido en el desarrollo de la misión institucional; propia del despacho municipal.
13. Participar en el diseño, organización y control de las actividades referentes al despacho municipal y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
14. Coadyuvar o proyectar los actos administrativos relacionados con asuntos de conocimiento del alcalde.
15. Gestionar las respuestas administrativas de los derechos de petición y llevar el control estricto del asunto.
16. Participar de los comités o asuntos protocolarios que sea delegada por el señor alcalde.
17. Realizar las interventorías relacionadas con el despacho municipal y de su área de competencia.
18. Cumplir con los asuntos delegados por la autoridad competente en la jurisdicción municipal.
19. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato de conformidad con su área de desempeño y en desarrollo de sus competencias laborales.

- **En calidad de Empleada Pública con Nombramiento en Propiedad desde el seis (06) de julio de dos mil diez (2010) hasta el veintiocho (28) de diciembre de dos mil once (2011) desempeñando el cargo SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 02 del Nivel Directivo, Adscrito a la Secretaria de Desarrollo Social de la Planta de Personal a de la Administración Municipal de Piedecuesta.**

De conformidad con el Decreto Municipal No. 046 de 2007 el propósito principal del cargo: Planear, coordinar y ejecutar planes de prevención, promoción social y desarrollo social, de salud y recreación y deporte, que garantice una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio en coordinación con las políticas Nacionales y Departamentales. Las funciones específicas son:

1. Formular y ejecutar las políticas de gobierno de su competencia, en concordancia con las formuladas en el plan de desarrollo municipal.
2. Coordinar los planes y programas propios de la Secretaria y gerenciar los proyectos de su competencia, evaluando periódicamente su cumplimiento y avance de los mismos.
3. Dirigir, ordenar y controlar los gastos requeridos por la Secretaria de acuerdo a la delegación otorgada por el alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Dirigir y coordinar la gestión de las dependencias adscritas a su secretaria y velar por le cumplimiento de las funciones de las mismas.
5. Ejercer el control interno y disciplinario del personal adscrito a la secretaria; así como la supervisión en el cumplimiento de sus funciones, y realizar la evaluación de desempeño y calificación de servicios a los empleados de carrera administrativa, de conformidad a lo establecido en la ley.
6. Participar en los comités creados en la administración municipal, que haya sido designado o delegado por el Alcalde Municipal.
7. Dirigir los planes y política del Plan Local de Salud de Piedecuesta.
8. Dirigir y controlar los procesos de control de la calidad de los servicios prestadosde conformidad con la ley.
9. Formular y dirigir, organizar y ejecutar el Plan de Atención Básica Municipal PAB, en concordancia con los lineamientos de salud pública nacional.
10. Dirigir los programas que permiten el mejoramiento ambiental y velar por su cumplimiento.
11. Participar en la elaboración de presupuesto del fondo Local de Salud para su aprobación ante el Concejo Municipal como parte integral del presupuesto General del Municipio.
12. Promover la participación comunitaria en los programas de atención y promoción de la salud de la población del municipio: de conformidad y en concordancia con las políticas de Salud pública planteadas en los gobiernos nacional y departamental.
13. Ejecutar las políticas municipales y gestionar los proyectos propios del sector de la Cultura, la Recreación y turismo, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Apoyar y fortalecer los programas de información, investigación, comunicación y formación de las expresiones multiculturales del municipio.
15. Implementar sistemas de organización para la conservación del patrimonio histórico municipal.
16. Propender por la realización de actividades orientadas a buscar la preservación y conservación de los sitios turísticos y el rescate de la identidad cultural propio del piedecuestano.
17. Elaborar planes, programas y proyectos tendientes a la creación desarrollo, fomento y dinamización de la cultural en la población.
18. Diseñar mecanismo que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promuevan la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales.
19. Orientar la elaboración de los planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo.
20. Dirigir los planes y programas orientados a la atención de la población pobre y vulnerable del municipio.
21. Promover acciones y programas tendientes a aplicar de manera efectiva los derechos del menor, el joven, el anciano, la mujer, el desplazado, la pareja y la familia.
22. Trazar políticas tendientes a desarrollar y fortalecer el sector del turismo en la municipalidad.

23. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial Departamental y nacional y la Formulación del Plan Decenal de Cultura.

24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los acuerdos municipales y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

- **En calidad de Empleada Pública con Nombramiento en Provisionalidad desde el veintinueve (29) de diciembre de dos mil once (2011) hasta el treinta (30) de Junio de dos mil doce (2012) desempeñando el cargo COMISARIO DE FAMILIA Código 202 Grado 01 del Nivel Profesional, Adscrito a la Secretaria General y de Gobierno de la Planta de Personal de la Administración Municipal de Piedecuesta.**

De conformidad con el Decreto Municipal No. 046 de 2007 el propósito principal del cargo: Conocer y resolver los asuntos y procesos relacionados con la protección de los derechos del menor y la familia. Las funciones específicas son:

1. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.
2. Recibir a prevención, denuncia sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado el menor como afectado, tomar las medidas de emergencia correspondiente y darle el tramite respectivo de acuerdo con la disposiciones y procedimientos vigentes.
3. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección de la familia, del menor, casos de maltrato y explotación y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente.
4. Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean de su competencia atender denuncias por maltrato, abandono o demás problema que afecten la vida familiar en el municipio.
5. Ser conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia, siempre y cuando alguno de sus integrantes acuda a solicitar protección policiva, Realizarlas audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias de conformidad con lo establecido en la normas vigentes.
6. Aprobar con el efecto vinculante, cuando no haya proceso judicial en curso, las conciliaciones entre los conyugues, padres y demás familiares en los asuntos de alimentos, custodia visitas, residencias, educación protección al menos y cauciones por mal comportamiento conyugal.
7. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicología o social en los casos que ameritan atención profesional; así como gestionar la atención profesional requerida
8. Practicar allanamiento para conjurar las situaciones de peligro en el que se pueda encontrar un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.
9. Aplicar las sanciones previstas en el código del menor a los establecimientos o sitios de diversión que atenten contra la integridad moral, la salud pública o mental del menor de edad; así como la venta de bebida alcohólicas.

10. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
11. poner en disposición de las autoridades competentes los asuntos pertinentes con delitos cometidos por el menor infractor y los menores en estado de abandono o peligro.
12. Presentar informe mensual al Secretario de Despacho, de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
13. Las demás funciones señaladas por autoridad competente de orden nacional, departamental o local, acorde con la naturaleza del cargo.

Para confirmación por favor dirigirse a la Carrera 7 N° 9 - 43 Centro/ Piedecuesta ó al PBX 6852020 extensión 626.

La presente certificación se expide en Piedecuesta, a los nueve (09) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017), a solicitud del interesado(a).

DIANA MARILY PINTO SUAREZ
Profesional Universitario

Elaboró: Madeleine Salazar Machado –Auxiliar Administrativo, Talento Humano

Se anexa a la copia del archivo el pago de las estampillas departamentales.

TH 267– 17

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la Doctora **ZAIRA EUGENIA LOPEZ REY** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.541.852 expedida en Piedecuesta, se encontró que prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, con vinculación laboral como se describe a continuación:

- **En calidad de Empleada Pública con Nombramiento en Propiedad desde el doce (12) de agosto de dos mil nueve (2009) hasta el cinco (05) de Julio de dos mil diez (2010) desempeñando el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ASESORÍA Código 219 Grado 03 del Nivel Profesional de la Administración Municipal de Piedecuesta, adscrita al Despacho del Alcalde.**

Las funciones desempeñadas por la Ex Servidora Pública en mención son:

De conformidad con el Decreto Municipal No. 046 de 2007 el propósito principal del cargo: Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional al servicio del empleo público en apoyo del desarrollo de las actividades propias del despacho municipal. Las funciones específicas son:

1. Visar los documentos recibidos en el Despacho Municipal, clasificarlos de acuerdo al área de competencia, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Llevar los asuntos relacionados con la correspondencia y agenda del señor alcalde municipal.
3. Conceptuar de acuerdo con su área profesional y las competencias desarrolladas de los asuntos puestos en su conocimiento por el superior inmediato.
4. Colaborar con las demás dependencias en el diseño y aplicación de las metodologías de trabajo adoptadas por la administración municipal.
5. Aplicar los procedimientos de acuerdo con su área profesional
6. Realizar evaluación constante a los procedimientos que tengan lugar en la dependencia y estén a su cargo mejorándolos de acuerdo con los principios constitucionales y de la calidad del servicio.

7. Entregar los informes con la periodicidad requerida por el superior inmediato acerca del estado de las actividades determinadas bajo su responsabilidad y de acuerdo a su área de desempeño.
8. Responder administrativamente por los documentos elaborados y revisados.
9. Prestar la asistencia técnica a las dependencias y organismos en el área de su desempeño y según lo señalado por su superior inmediato.
10. Presentar a su superior inmediato las evaluaciones periódicas de gestión y alcance de los objetivos diseñados con anterioridad.
11. Participar en el desarrollo de las políticas municipales del Plan de Desarrollo.
12. Prestar colaboración en las áreas de desempeño relacionadas con el cargo requerido en el desarrollo de la misión institucional; propia del despacho municipal.
13. Participar en el diseño, organización y control de las actividades referentes al despacho municipal y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
14. Coadyuvar o proyectar los actos administrativos relacionados con asuntos de conocimiento del alcalde.
15. Gestionar las respuestas administrativas de los derechos de petición y llevar el control estricto del asunto.
16. Participar de los comités o asuntos protocolarios que sea delegada por el señor alcalde.
17. Realizar las interventorías relacionadas con el despacho municipal y de su área de competencia.
18. Cumplir con los asuntos delegados por la autoridad competente en la jurisdicción municipal.
19. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato de conformidad con su área de desempeño y en desarrollo de sus competencias laborales.

- **En calidad de Empleada Pública con Nombramiento en Propiedad desde el seis (06) de julio de dos mil diez (2010) hasta el veintiocho (28) de diciembre de dos mil once (2011) desempeñando el cargo SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 02 del Nivel Directivo, Adscrito a la Secretaria de Desarrollo Social de la Planta de Personal a de la Administración Municipal de Piedecuesta.**

De conformidad con el Decreto Municipal No. 046 de 2007 el propósito principal del cargo: Planear, coordinar y ejecutar planes de prevención, promoción social y desarrollo social, de salud y recreación y deporte, que garantice una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio en coordinación con las políticas Nacionales y Departamentales. Las funciones específicas son:

1. Formular y ejecutar las políticas de gobierno de su competencia, en concordancia con las formuladas en el plan de desarrollo municipal.
2. Coordinar los planes y programas propios de la Secretaria y gerenciar los proyectos de su competencia, evaluando periódicamente su cumplimiento y avance de los mismos.
3. Dirigir, ordenar y controlar los gastos requeridos por la Secretaria de acuerdo a la delegación otorgada por el alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Dirigir y coordinar la gestión de las dependencias adscritas a su secretaria y velar por le cumplimiento de las funciones de las mismas.
5. Ejercer el control interno y disciplinario del personal adscrito a la secretaria; así como la supervisión en el cumplimiento de sus funciones, y realizar la evaluación de desempeño y calificación de servicios a los empleados de carrera administrativa, de conformidad a lo establecido en la ley.
6. Participar en los comités creados en la administración municipal, que haya sido designado o delegado por el Alcalde Municipal.
7. Dirigir los planes y política del Plan Local de Salud de Piedecuesta.
8. Dirigir y controlar los procesos de control de la calidad de los servicios prestadosde conformidad con la ley.
9. Formular y dirigir, organizar y ejecutar el Plan de Atención Básica Municipal PAB, en concordancia con los lineamientos de salud pública nacional.
10. Dirigir los programas que permiten el mejoramiento ambiental y velar por su cumplimiento.
11. Participar en la elaboración de presupuesto del fondo Local de Salud para su aprobación ante el Concejo Municipal como parte integral del presupuesto General del Municipio.
12. Promover la participación comunitaria en los programas de atención y promoción de la salud de la población del municipio: de conformidad y en concordancia con las políticas de Salud pública planteadas en los gobiernos nacional y departamental.
13. Ejecutar las políticas municipales y gestionar los proyectos propios del sector de la Cultura, la Recreación y turismo, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Apoyar y fortalecer los programas de información, investigación, comunicación y formación de las expresiones multiculturales del municipio.
15. Implementar sistemas de organización para la conservación del patrimonio histórico municipal.
16. Propender por la realización de actividades orientadas a buscar la preservación y conservación de los sitios turísticos y el rescate de la identidad cultural propio del piedecuestano.
17. Elaborar planes, programas y proyectos tendientes a la creación desarrollo, fomento y dinamización de la cultural en la población.
18. Diseñar mecanismo que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promuevan la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales.
19. Orientar la elaboración de los planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo.
20. Dirigir los planes y programas orientados a la atención de la población pobre y vulnerable del municipio.
21. Promover acciones y programas tendientes a aplicar de manera efectiva los derechos del menor, el joven, el anciano, la mujer, el desplazado, la pareja y la familia.
22. Trazar políticas tendientes a desarrollar y fortalecer el sector del turismo en la municipalidad.

23. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial Departamental y nacional y la Formulación del Plan Decenal de Cultura.

24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los acuerdos municipales y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

- **En calidad de Empleada Pública con Nombramiento en Provisionalidad desde el veintinueve (29) de diciembre de dos mil once (2011) hasta el treinta (30) de Junio de dos mil doce (2012) desempeñando el cargo COMISARIO DE FAMILIA Código 202 Grado 01 del Nivel Profesional, Adscrito a la Secretaria General y de Gobierno de la Planta de Personal de la Administración Municipal de Piedecuesta.**

De conformidad con el Decreto Municipal No. 046 de 2007 el propósito principal del cargo: Conocer y resolver los asuntos y procesos relacionados con la protección de los derechos del menor y la familia. Las funciones específicas son:

1. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.
2. Recibir a prevención, denuncia sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado el menor como afectado, tomar las medidas de emergencia correspondiente y darle el tramite respectivo de acuerdo con la disposiciones y procedimientos vigentes.
3. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección de la familia, del menor, casos de maltrato y explotación y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente.
4. Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean de su competencia atender denuncias por maltrato, abandono o demás problema que afecten la vida familiar en el municipio.
5. Ser conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia, siempre y cuando alguno de sus integrantes acuda a solicitar protección policiva, Realizarlas audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias de conformidad con lo establecido en la normas vigentes.
6. Aprobar con el efecto vinculante, cuando no haya proceso judicial en curso, las conciliaciones entre los conyugues, padres y demás familiares en los asuntos de alimentos, custodia visitas, residencias, educación protección al menos y cauciones por mal comportamiento conyugal.
7. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicología o social en los casos que ameritan atención profesional; así como gestionar la atención profesional requerida
8. Practicar allanamiento para conjurar las situaciones de peligro en el que se pueda encontrar un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.
9. Aplicar las sanciones previstas en el código del menor a los establecimientos o sitios de diversión que atenten contra la integridad moral, la salud pública o mental del menor de edad; así como la venta de bebida alcohólicas.

10. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
11. poner en disposición de las autoridades competentes los asuntos pertinentes con delitos cometidos por el menor infractor y los menores en estado de abandono o peligro.
12. Presentar informe mensual al Secretario de Despacho, de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
13. Las demás funciones señaladas por autoridad competente de orden nacional, departamental o local, acorde con la naturaleza del cargo.

Para confirmación por favor dirigirse a la Carrera 7 N° 9 - 43 Centro/ Piedecuesta ó al PBX 6852020 extensión 626.

La presente certificación se expide en Piedecuesta, a los nueve (09) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017), a solicitud del interesado(a).

DIANA MARILY PINTO SUAREZ
Profesional Universitario

Elaboró: Madeleine Salazar Machado –Auxiliar Administrativo, Talento Humano

Se anexa a la copia del archivo el pago de las estampillas departamentales.

TH 267– 17

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la Doctora **ZAIRA EUGENIA LOPEZ REY** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.541.852 expedida en Piedecuesta, se encontró que prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, con vinculación laboral como se describe a continuación:

- **En calidad de Empleada Pública con Nombramiento en Propiedad desde el doce (12) de agosto de dos mil nueve (2009) hasta el cinco (05) de Julio de dos mil diez (2010) desempeñando el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ASESORÍA Código 219 Grado 03 del Nivel Profesional de la Administración Municipal de Piedecuesta, adscrita al Despacho del Alcalde.**

Las funciones desempeñadas por la Ex Servidora Pública en mención son:

De conformidad con el Decreto Municipal No. 046 de 2007 el propósito principal del cargo: Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional al servicio del empleo público en apoyo del desarrollo de las actividades propias del despacho municipal. Las funciones específicas son:

1. Visar los documentos recibidos en el Despacho Municipal, clasificarlos de acuerdo al área de competencia, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Llevar los asuntos relacionados con la correspondencia y agenda del señor alcalde municipal.
3. Conceptuar de acuerdo con su área profesional y las competencias desarrolladas de los asuntos puestos en su conocimiento por el superior inmediato.
4. Colaborar con las demás dependencias en el diseño y aplicación de las metodologías de trabajo adoptadas por la administración municipal.
5. Aplicar los procedimientos de acuerdo con su área profesional
6. Realizar evaluación constante a los procedimientos que tengan lugar en la dependencia y estén a su cargo mejorándolos de acuerdo con los principios constitucionales y de la calidad del servicio.

7. Entregar los informes con la periodicidad requerida por el superior inmediato acerca del estado de las actividades determinadas bajo su responsabilidad y de acuerdo a su área de desempeño.
8. Responder administrativamente por los documentos elaborados y revisados.
9. Prestar la asistencia técnica a las dependencias y organismos en el área de su desempeño y según lo señalado por su superior inmediato.
10. Presentar a su superior inmediato las evaluaciones periódicas de gestión y alcance de los objetivos diseñados con anterioridad.
11. Participar en el desarrollo de las políticas municipales del Plan de Desarrollo.
12. Prestar colaboración en las áreas de desempeño relacionadas con el cargo requerido en el desarrollo de la misión institucional; propia del despacho municipal.
13. Participar en el diseño, organización y control de las actividades referentes al despacho municipal y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
14. Coadyuvar o proyectar los actos administrativos relacionados con asuntos de conocimiento del alcalde.
15. Gestionar las respuestas administrativas de los derechos de petición y llevar el control estricto del asunto.
16. Participar de los comités o asuntos protocolarios que sea delegada por el señor alcalde.
17. Realizar las interventorías relacionadas con el despacho municipal y de su área de competencia.
18. Cumplir con los asuntos delegados por la autoridad competente en la jurisdicción municipal.
19. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato de conformidad con su área de desempeño y en desarrollo de sus competencias laborales.

- **En calidad de Empleada Pública con Nombramiento en Propiedad desde el seis (06) de julio de dos mil diez (2010) hasta el veintiocho (28) de diciembre de dos mil once (2011) desempeñando el cargo SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 02 del Nivel Directivo, Adscrito a la Secretaria de Desarrollo Social de la Planta de Personal a de la Administración Municipal de Piedecuesta.**

De conformidad con el Decreto Municipal No. 046 de 2007 el propósito principal del cargo: Planear, coordinar y ejecutar planes de prevención, promoción social y desarrollo social, de salud y recreación y deporte, que garantice una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio en coordinación con las políticas Nacionales y Departamentales. Las funciones especificas son:

1. Formular y ejecutar las políticas de gobierno de su competencia, en concordancia con las formuladas en el plan de desarrollo municipal.
2. Coordinar los planes y programas propios de la Secretaria y gerenciar los proyectos de su competencia, evaluando periódicamente su cumplimiento y avance de los mismos.
3. Dirigir, ordenar y controlar los gastos requeridos por la Secretaria de acuerdo a la delegación otorgada por el alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Dirigir y coordinar la gestión de las dependencias adscritas a su secretaria y velar por le cumplimiento de las funciones de las mismas.
5. Ejercer el control interno y disciplinario del personal adscrito a la secretaria; así como la supervisión en el cumplimiento de sus funciones, y realizar la evaluación de desempeño y calificación de servicios a los empleados de carrera administrativa, de conformidad a lo establecido en la ley.
6. Participar en los comités creados en la administración municipal, que haya sido designado o delegado por el Alcalde Municipal.
7. Dirigir los planes y política del Plan Local de Salud de Piedecuesta.
8. Dirigir y controlar los procesos de control de la calidad de los servicios prestadosde conformidad con la ley.
9. Formular y dirigir, organizar y ejecutar el Plan de Atención Básica Municipal PAB, en concordancia con los lineamientos de salud pública nacional.
10. Dirigir los programas que permiten el mejoramiento ambiental y velar por su cumplimiento.
11. Participar en la elaboración de presupuesto del fondo Local de Salud para su aprobación ante el Concejo Municipal como parte integral del presupuesto General del Municipio.
12. Promover la participación comunitaria en los programas de atención y promoción de la salud de la población del municipio: de conformidad y en concordancia con las políticas de Salud pública planteadas en los gobiernos nacional y departamental.
13. Ejecutar las políticas municipales y gestionar los proyectos propios del sector de la Cultura, la Recreación y turismo, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Apoyar y fortalecer los programas de información, investigación, comunicación y formación de las expresiones multiculturales del municipio.
15. Implementar sistemas de organización para la conservación del patrimonio histórico municipal.
16. Propender por la realización de actividades orientadas a buscar la preservación y conservación de los sitios turísticos y el rescate de la identidad cultural propio del piedecuestano.
17. Elaborar planes, programas y proyectos tendientes a la creación desarrollo, fomento y dinamización de la cultural en la población.
18. Diseñar mecanismo que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promuevan la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales.
19. Orientar la elaboración de los planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo.
20. Dirigir los planes y programas orientados a la atención de la población pobre y vulnerable del municipio.
21. Promover acciones y programas tendientes a aplicar de manera efectiva los derechos del menor, el joven, el anciano, la mujer, el desplazado, la pareja y la familia.
22. Trazar políticas tendientes a desarrollar y fortalecer el sector del turismo en la municipalidad.

23. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial Departamental y nacional y la Formulación del Plan Decenal de Cultura.

24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los acuerdos municipales y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

- **En calidad de Empleada Pública con Nombramiento en Provisionalidad desde el veintinueve (29) de diciembre de dos mil once (2011) hasta el treinta (30) de Junio de dos mil doce (2012) desempeñando el cargo COMISARIO DE FAMILIA Código 202 Grado 01 del Nivel Profesional, Adscrito a la Secretaria General y de Gobierno de la Planta de Personal de la Administración Municipal de Piedecuesta.**

De conformidad con el Decreto Municipal No. 046 de 2007 el propósito principal del cargo: Conocer y resolver los asuntos y procesos relacionados con la protección de los derechos del menor y la familia. Las funciones específicas son:

1. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.
2. Recibir a prevención, denuncia sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado el menor como afectado, tomar las medidas de emergencia correspondiente y darle el tramite respectivo de acuerdo con la disposiciones y procedimientos vigentes.
3. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección de la familia, del menor, casos de maltrato y explotación y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente.
4. Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean de su competencia atender denuncias por maltrato, abandono o demás problema que afecten la vida familiar en el municipio.
5. Ser conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia, siempre y cuando alguno de sus integrantes acuda a solicitar protección policiva, Realizarlas audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias de conformidad con lo establecido en la normas vigentes.
6. Aprobar con el efecto vinculante, cuando no haya proceso judicial en curso, las conciliaciones entre los conyugues, padres y demás familiares en los asuntos de alimentos, custodia visitas, residencias, educación protección al menos y cauciones por mal comportamiento conyugal.
7. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicología o social en los casos que ameritan atención profesional; así como gestionar la atención profesional requerida
8. Practicar allanamiento para conjurar las situaciones de peligro en el que se pueda encontrar un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.
9. Aplicar las sanciones previstas en el código del menor a los establecimientos o sitios de diversión que atenten contra la integridad moral, la salud pública o mental del menor de edad; así como la venta de bebida alcohólicas.

10. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
11. poner en disposición de las autoridades competentes los asuntos pertinentes con delitos cometidos por el menor infractor y los menores en estado de abandono o peligro.
12. Presentar informe mensual al Secretario de Despacho, de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
13. Las demás funciones señaladas por autoridad competente de orden nacional, departamental o local, acorde con la naturaleza del cargo.

Para confirmación por favor dirigirse a la Carrera 7 N° 9 - 43 Centro/ Piedecuesta ó al PBX 6852020 extensión 626.

La presente certificación se expide en Piedecuesta, a los nueve (09) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017), a solicitud del interesado(a).

DIANA MARILY PINTO SUAREZ
Profesional Universitario

Elaboró: Madeleine Salazar Machado –Auxiliar Administrativo, Talento Humano

Se anexa a la copia del archivo el pago de las estampillas departamentales.