1. PROCESO DE CONTRATACIÓN/SELECCIÓN SOLICITADO

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

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

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

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

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

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

[1] Artículo 10 de la Ley 769 de 2002.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Posteriormente, el Ministerio de Transporte emitió la circular externa 20244000000257 de fecha 8/mayo/2024, a través de la cual instruyó sobre el procedimiento que se debe tener en cuenta, para el registro de la Autoridades de Tránsito Municipales de las entidades territoriales que carecen de Organismos de Tránsito, ante el sistema RUNT y la asignación de rangos de comparendos para ejercer las funciones sancionatorias en materia de tránsito, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2002, modificada entre otras, por la Ley 2197 de 2022; en donde dispone que Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, el Grupo de Tránsito Terrestre, Acuático y Férreo de la Subdirección de Tránsito, remitirá oficio a la Concesión RUNT 2.0 S.A.S,

dando concepto favorable para que sea registrada la Autoridad de Tránsito y le sean asignados los rangos de comparendos.

Que dando cumplimiento a la anterior instrucción, el Alcalde del Municipio de San Antero – Córdoba, a través de la Resolución No. 1009 de fecha 25 de octubre de 2024 asigno funciones en materia de tránsito y transporte al inspector de policía, y asigno funciones al Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa del Municipio de San Antero - Córdoba, como superior funcional o jerárquico de la inspección de policía y tránsito para el ejercicio de las actuaciones contravencionales de segunda instancia referente al Código Nacional de Tránsito Ley 769 de 2002 y demás normas que lo regulen.

Que el Ministerio de Transporte, emitió concepto favorable al municipio de San Antero - Córdoba, el día 19 de junio de 2025, radicado MT No.: 20254260773351, para que fuera registrado en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT y se le realizara asignación de rangos de comparendos.

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

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

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

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

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

Así las cosas, el propósito de la suscripción del convenio es fijar reglas claras para el reporte de la información por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito al sistema cometidas en jurisdicción del municipio de San Antero - Córdoba; permitir el recaudo de las multas de tránsito que se impongan al interior de su jurisdicción en cualquier lugar del país para contribuir al mejoramiento de los ingresos del municipio, para ser invertidos en planes de tránsito, educación, dotación de equipos, combustible, seguridad vial y el funcionamiento sostenible de sistemas de transporte público masivo y colectivo o transporte no motorizado, tal como lo dispone los artículos 160 de la Ley 769 de 2002 y artículo 97 de la Ley 1955 de 2019, logrando así el propósito del legislador, sin que ello signifique que la no suscripción de un convenio o contrato, exima a los entes territoriales del cumplimiento de los preceptos consagrados en el ya citado artículo 10 en concordancia con el artículo 160 de la Ley 769 de 2002.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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

Fundamentos jurídicos de la causal de contratación directa invocada:

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

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

Uno de los mecanismos mediante los cuales se materializa el principio de colaboración armónica, es la celebración de contratos y convenios interadministrativos, entre entidades públicas, pues la característica de interadministrativo de un convenio o contrato, surge de la calidad de las partes, es decir que ambas deben ser de naturaleza pública y es esa la razón por la cual el ordenamiento

jurídico colombiano les ha otorgado un tratamiento excepcional, en virtud del cual excluye estas relaciones jurídico negociables de la licitación pública y permite acudir a la contratación directa.

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

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

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

> *"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)*
>
> *4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)*
>
> *c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.*
>
> *En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.*
>
> *En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.*

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales (...)"

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

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

Ahora bien, la Circular Conjunta N.° 14 de 1° de junio de 2011, expedida por el Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y el Auditoría General de la República, establece que "(...) cuando una entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa previstas en la ley debe dejar constancia del análisis jurídico, técnico o económico que fundamenta tal determinación, en cumplimiento de la potestad estrictamente reglada del parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (...)."

Que la misma circular determina que:

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

Que de conformidad con la Resolución No. 1009, de fecha 25 de octubre de 2025, expedida por el señor alcalde del Municipio de San Antero - Córdoba, la inspección de policía con funciones de

tránsito del municipio de San Antero - Córdoba, es una dependencia adscrita a la alcaldía municipal; quien se encuentra representada legalmente por su alcalde Dr. Dennys Chica Fuentes.

Que de conformidad con la certificación expedida por la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa del Municipio de San Antero - Córdoba, de fecha 04 de agosto de 2025, el Alcalde municipal de San Antero - Córdoba se encuentra autorizado a suscribir contratos y/o convenios.

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

Que el Municipio de Algarrobo Magdalena, tiene como función el control por infracciones de tránsito cometidas en su jurisdicción a través de su cuerpo de agentes de tránsito; como también la función de adelantar el proceso contravencional de tránsito a través de los Inspectores con funciones de tránsito, originados en ordenes de comparendos y que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 769 de 2002 deberá reportar al Simit, la totalidad de la información por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito, para la actualización del consolidado nacional y para garantizar que no se efectúe ningún trámite de los que son competencia de los organismos de tránsito en donde se encuentre involucrado el infractor en cualquier calidad, si éste no se encuentra a paz y salvo.

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

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

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

- Consolidar la información sobre infracciones de tránsito, comparendos, sanciones y novedades derivadas de estas, cometidas en jurisdicción del municipio de San Antero - Córdoba, con lo cual da cumplimiento a la Ley;

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

Con el convenio a suscribir se beneficia igualmente el municipio de San Antero - Córdoba, al:

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

4. CONDICIONES DEL CONVENIO O CONTRATO A CELEBRAR

4.1 OBJETO

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

ALCANCE AL OBJETO: No aplica.

4.2 CÓDIGO CLASIFICADOR DE UNSPC

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

4.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

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

4.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Municipio:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligaciones de la Federación:

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

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

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

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

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

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

Obligaciones comunes a las partes:

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

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

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

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

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

4.6 VALOR DE CONTRATO

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

4.7 FORMA DE PAGO

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

4.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

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

4.9 SUPERVISOR

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

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

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

Por esta razón, la supervisión del contrato será ejercida de manera compartida por los profesionales del grupo de operación de la Dirección Nacional Simit de la Federación Colombiana Municipios Delis Mosquera Mosquera y Diana Lorena Espitia Sarmiento, o quien haga sus veces o quien designe el Director Ejecutivo, quien ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato y tendrá a su cargo entre otras funciones velar por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones de este.

Igualmente, el supervisor designado será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

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

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

a) Perspectiva Legal

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

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

b) Perspectiva Comercial

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

c) Perspectiva Financiera

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

d) Perspectiva Organizacional

El presente convenio se realiza con el fin de dar cumplimiento a los articulo 10 y 11 de la Ley 769 de 2002, siendo la Federación Colombiana de Municipios, la única entidad legalmente autorizada

en el país para administrar y mantener actualizado a nivel Nacional el Sistema Integrado de Información Sobre Multas y Sanciones por Infracciones de tránsito SIMIT.

e) Perspectiva Técnica

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

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

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

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

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

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

I) Identificación y clasificación de los Riesgos

a) Clase:

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

- Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis

b) Fuente:

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

c) Etapa:

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

Escala de Consecuencias probabilidad

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

Casi Cierto 5	6	7	8	9	10
Probable 4	5	6	7	8	9
Posible 3	4	5	6	7	8
Improbable 2	3	4	5	6	7
Raro 1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5

	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.

Matriz de Riesgo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Contratación	Sociales o políticos	Riesgo de que no se firme el contrato	Demora en la suscripción del contrato	2	1	3	Bajo	Dirección Nacional Simit-Federación Colombiana de Municipios	Revisión de los documentos presentados por el municipio y hacer seguimiento y prestar todo el apoyo para obtener la firma del contrato	1	1	2	Bajo	No	Coordinación de Operación y Coordinación jurídica	noviembre/25	noviembre/25	Comunicación y seguimiento al municipio.	Durante la etapa de contratación

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

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

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

9. DOCUMENTOS Y ANEXOS

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

10. Firma

LUZ DARY SERNA ZULUAGA
Coordinadora Grupo de Operación

Elaboró: Diana Lorena Espitia Sarmiento - Profesional
Revisó: Luz Dary Serna Zuluaga - Coordinadora
Aprobó: Luz Dary Serna Zuluaga – Coordinadora

VoBo. Sandra Milena Tapias Mena – Directora Técnica Simit

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

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

San Antero, 10 octubre de 2025

Doctora
SANDRA MILENA TAPIAS MENA
Directora técnica
Federación Colombiana de Municipios

ASUNTO: Remisión de documentos requeridos para la suscripción del Convenio con SIMIT y registro RUNT.

Reciba un Cordial Saludo,

En atención a su oficio del 7 de julio de 2025, y conforme al concepto favorable emitido por el Ministerio de Transporte que habilita al Municipio de San Antero–Córdoba para su registro como Autoridad de Tránsito ante el RUNT, me permito remitir, mediante la presente, los documentos solicitados para dar inicio al proceso de conectividad con el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – SIMIT y para la suscripción del convenio interadministrativo correspondiente.

Agradezco ta atención prestada y quedo atento a cualquier observación o requerimiento adicional que se considere pertinente para avanzar en este proceso.

Atentamente,

Dennys Chica Fuentes
Alcalde Municipal de San Antero

Proyecto: Wilmer Correa – Inspector de Policía

Anexo Documentos

Con copia: **CARLOS ÁLVAREZ**

Gerente del Consorcio SESDII

Carlos.alvarez.sesdii@fcm.org.co

Notaría ÚNICA DE SAN ANTERO SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

ACTA DE POSESION No. 07

En el Municipio de San Antero, Departamento de Córdoba, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 136 de 1994 y el decreto Ley 2626 de 1994 se presentó ante la Notaria Única de San Antero, Córdoba, el señor **DENNYS CHICA FUENTES,** identificado con la cédula de ciudadanía No.9.092.027 expedida en Cartagena, con el fin de tomar posesión del cargo de Alcalde Municipal de San Antero, Córdoba, para el cual fue designado mediante voto popular de fecha veintinueve (29) del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

El posesionado presentó los siguientes documentos: Copia de la Credencial E-27, Certificado de Antecedente Judicial expedido por la Policía Nacional Vigente, Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado expedido por la Contraloría General de la República donde hace constar que no aparece reportado en el Boletín Fiscal, Certificado de asistencia al seminario de inducción a la Administración Pública para Alcaldes 2024-2027, expedido por la ESAP, Declaración bajo juramento relacionado con el monto de sus bienes y rentas, (Art 94 de la Ley 136 de 1994), Declaración juramentada donde manifiesta que NO se encuentra en causal de inhabilidad e incompatibilidades alguna para ejercer cargos públicos de inexistencia de procesos alimentario pendiente en su contra o que no ha sido notificado del mismo, ni está vinculado a ningún ente territorial, Hoja de vida en formato único de la función pública, Declaración de Bienes y rentas en dicho formato, Certificado médico del estado físico y mental, Certificación de Afiliación a la E.P.S. Paz y Salvo Municipal y Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Acto seguido el Notario tomó el juramento de rigor al posesionado.

"JURA A DIOS Y LE PROMETE AL PUEBLO CUMPLIR FIELMENTE LA CONSTITUCION, LAS LEYES DE COLOMBIA, LAS ORDENANZAS Y LOS ACUERDOS"

El Notario hace la posesión hoy veintiocho (28) del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), pero la anterior sólo tendrá efectos fiscales a partir del día primero (01) del mes de enero del año 2.024

No siento otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada y se firma la presente por los que en ella intervienen.

DENNYS CHICA FUENTES
ALCALDE

ALEJANDRO E. COVA ANGULO
NOTARIO

Notaría Única de San Antero Córdoba.
Notario Alejandro Enrique Cova Angulo.
Dirección: Calle 12 # 20-52
Teléfonos: 8110434- 3112835008
Email:notariau.sanantero@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **9.092.027**

CHICA FUENTES
APELLIDOS

DENNYS
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-SEP-1954**

SAN ANTERO
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

17-ENE-1976 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1304300-38144971-M-0009092027-20061226 0018108360M02 186839810

EL JEFE DE OFICINA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN ANTERO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,

CERTIFICA

Que revisado el expediente que contiene la hoja de vida del señor **DENNYS CHICA FUENTES**, identificado con la cedula de ciudadanía **No.9.92.027**, expedida en Cartagena (Bolivar), quien actualmente se desempeña en el cargo de **ALCALDE MUNICIPAL**, se puedo constar que su fecha de nacimiento es el **09 DE SEPTIEMBRE DE 1954**, lo que significa que actualmente tiene **70 AÑOS**, por tanto no está en la obligación de presentar libreta militar, ni obligado a la definición de su situación militar, para desempeñar el cargo de **ACALDE MUNICIPAL,** por ser mayor de **50 años**, de conformidad con lo establecido en el artículo 36° de la Ley 48 de 1993, modificada por el artículo 111° del Decreto Ley 2150 de 1995.

Nota:	**La presente certificación se expide por petición directa del interesado, realizada de forma verbal.**
Despacho que expide:	**Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa**
Fecha de Expedición:	**29 de agosto de 2025**

MARTIN ALONSO MURILLO DIZ
Jefe de Oficina – Área de Recurso Humanos

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 9092027 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 23/10/2025 02:40 PM

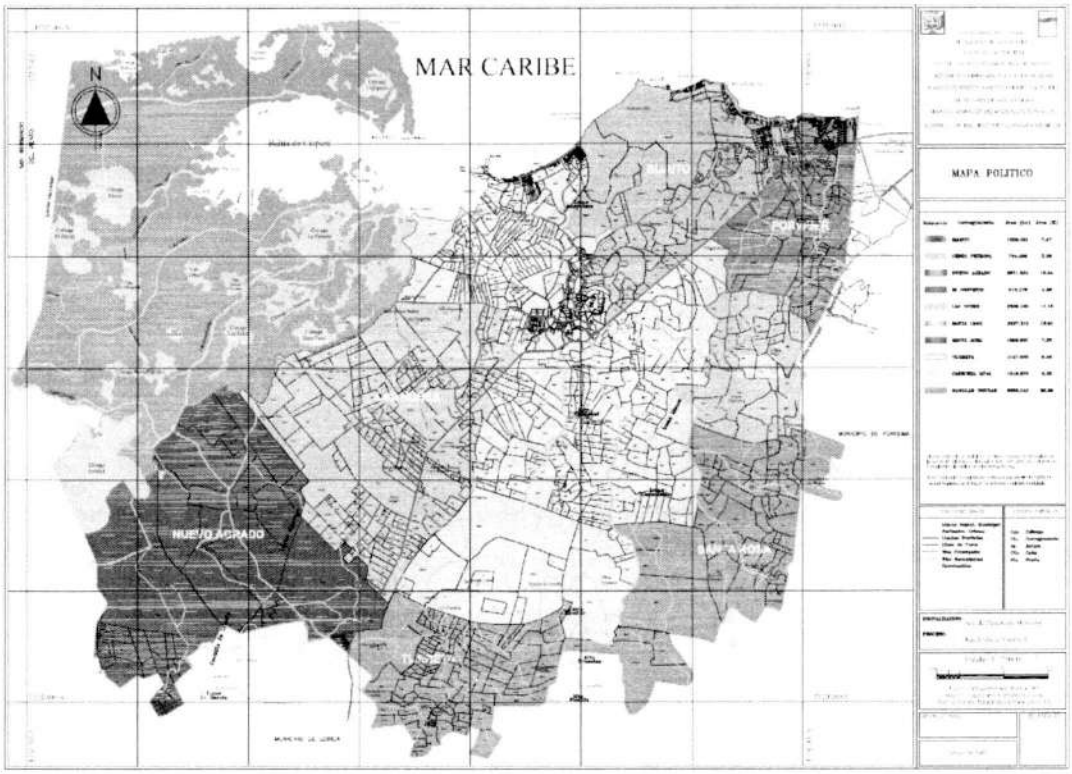
Código Verificación: **M8WL75Z9PT**

Válida hasta: **21/01/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUSITOS Y COMPETENCIAS LABORALES



"UNIDOS LO CONSTRUIMOS, AHORA LOS HAREMOS REALIDAD"

TABLA DE CONTENIDO

1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS 8
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO 9
2.1 NIVEL DIRECTIVO 9
2.2 NIVEL ASESOR 11
2.3 NIVEL PROFESIONAL 12
2.4 NIVEL PROFESIONAL CON PESONAL A CARGO 12
2.5 NIVEL TECNICO 13
2.6 NIVEL ASISTENCIAL 13
3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS 14
4 COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES 15
1. ALCALDE MUNICIPAL 17
2. JEFE DE OFICINA – CIENCIA Y TECNOLOGIA 20
3. JEFE DE OFICINA – SISTEMA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE 20
4. JEFE DE OFICINA ASESORA (CONTROL INTERNO) 22
5. ASESOR JURIDICO 23
6. ASESOR – SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 24
7. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE 25
8. CONDUCTOR 26
1. SECRETARIO DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA 27
2. JEFE DE OFICINA – TALENTO HUMANO 30
3. ALMACENISTA 31
4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ARCHIVO) 32
5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SOPORTE TECNICO 33
6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO JURIDICO 34
7. INSPECTOR DE POLICIA 35
8. TECNICO OPERATIVO (DESARROLLO COMUNITARIO) 36
9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 37
10. SECRETARIAS 38
1. SECRETARIO DE HACIENDA 39
2. JEFE DE OFICINA - PRESUPUESTO 40
3. TESORERO GENERAL 42
4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD) 43
5. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 44
1. SECRETARIO DE PLANEACION 45
2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMA GENERAL DE REGALIAS) 47
3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FORMULACION DE PROYECTOS) 48
4. TECNICO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN 49
5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 50
1. SECRETARIO DE EDUCACION, DEPORTES Y RECREACION 51
2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SIMAT) 53
3. TECNICO OPERATIVO (DEPORTE Y RECREACION) 54
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 55
1. SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL 56
2. JEFE DE OFICINA – SALUD PUBLICA 57
3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL 59
4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO SERVICOS DE SALUD, EMERGENCIAS Y DESASTRES 60

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION 61
1. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS 62
2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FORMULACION DE PROYECTOS) 64
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 65
1. SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO 66
2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ASISTENCIA TECNICA) 68
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 69
1. SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 70
2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RENTA CIUDADANA) 71
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 72
1. COMISARIO DE FAMILIA 73
2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMISARIA DE FAMILIA 74
3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL COMISARIA DE FAMILIA 75
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 77

RESOLUCIÓN No.1009

(Octubre 25 de 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y AJUSTAN, UNAS FICHAS DE LOS ANEXOS DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTERO, CÓRDOBA, ACTUALIZADO MEDIANTE RESOLUCION MUNICIPAL No.0689 DE JULIO 30 DE 2024"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN ANTERO, En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las consagradas en los artículos 315° de la Constitucional Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, el Decreto No.785 de 2005 y 1083 de 2015 único reglamentario del sector de la función pública, demás normas complementarias, y

CONSIDERANDO

- Que el Artículo 122° de la Constitución Política establece: **"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".**

- Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional No.1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto No.498 de 2020, establece que las entidades expedirán el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

- Que según lo establecido en el numeral 7° del Artículo 315° de la Constitución Nacional y el numeral 4° Literal d) del artículo 91° de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29° de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con lo estipulado en el artículo 74° de la Ley 617 de 2000, son atribuciones del Alcalde, entre otras, las de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, así como señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a la Ley, las ordenanzas y los acuerdos correspondientes.

- Que la Administración Central del Municipio de San Antero, mediante Decreto Municipal No.0157 de Julio 30 de 2024, realizo una actualización de la Planta de Global de Cargos, posteriormente fue modificada parcialmente por el Decreto Municipal No.0183 de agosto 27 de 2024 y Mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de San Antero.

- Que analizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Administración Central del Municipio de San Antero, como entidad territorial ubicado en la Sexta Categoría, por parte de la Oficina de Recursos Humanos y La Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa, relacionado con los requisitos de educación y experiencia exigidos dentro del mismo, y comparando este Manuales de Funciones, con los Manuales de Municipios de igual categoría, se encontraron condiciones similares en muchos aspectos, pero en relación con los requisitos de formación académica y experiencia, se nota que las exigencias dentro del Manual de Funciones del Municipio de San Antero, establece unos requisitos del nivel máximo, señalados para los niveles Directivo y Profesional en el Artículo 13° de Decreto Ley No.785 de

2005 (Nivel Directivo y Profesional: Máximo: TITULO PROFESIONAL, TITULO DE POSGRADO Y EXPERIENCIA).

- Que, de conformidad con los lineamientos establecidos en la GUIA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES (septiembre de 2015), emitido por la Función Pública, recomienda en el ANEXO 1, Instructivo para el diligenciamiento de la matriz general de requisitos, para el **Grado Salarial 01: Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesiona**l, para el **Grado Salarial 02: Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.**

- Que en virtud de lo anteriormente expuesto y con la finalidad de flexibilizar los requisitos de experiencia e idoneidad, para un Municipio de Categoría Sexta, garantizando con ello, justicia para el ingreso de jóvenes y profesionales del entorno municipal, sin incumplir los lineamientos del Decreto ley 785 de 2005, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales de acuerdo a la necesidad mencionada.

- Que, además, el ajuste a los manuales de funciones, los perfiles y requisitos del empleo, sea aviene a los nuevos retos de la Administración pública y en especial, a los desafíos de igualdad, transparencia, justica social, equilibrio en el acceso a la función pública, y los avances de las nuevas tecnologías, principios vacilares del estado social y democrático de derecho

- Que, se requiere adicionar las funciones de a) Adelantar acciones que garanticen el goce efectivo de los derechos de los Desplazados y prevengan la vulneración de los mismos, de tal manera que se garantice la Subsistencia mínima de dicha población, b) Diseñar las rutas, protocolos, procesos y procedimientos para la atención integral de la población desplazada en el municipio de San Antero, así mismo atender las quejas y reclamos de la población desplazada y accionar en la búsqueda de la solución de las mismas, c) Brindar información a la población desplazada usuaria de los servicios sobre los programas que adelanta la Alcaldía y otras entidades, a los cuales puede ser vinculado este grupo poblacional, d) Gestionar con los distintos entes estatales competentes, los programas y/o proyectos que se puedan llevar a cabo para dar cumplimiento a la normatividad jurídica que establece derechos especiales para la población de desplazados, d) Realizar estudios e investigaciones en la población, que permita determinar la condición de desplazado en el municipio de San Antero y e) Hacer planteamientos ante la autoridad o funcionario competente con el fin de ejecutar programas, proyectos o acciones que materialicen los derechos especiales que legalmente deben gozar y se le deben garantizar a la población desplazada al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 adscrito a la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa.

- Que el Municipio de San Antero atendiendo las diferentes instrucciones que ha emitido la Dirección de Transporte y Transito del Ministerio de Transporte a través de las circulares No. 20234000000677 del 9 de noviembre de 2023 y No. 20244000000257 del 8 de mayo de 2024, tiene la necesidad de fortalecer la Inspección de Policía del Municipio con funciones de regulación y control en materia de tránsito para garantizar la movilidad segura de sus habitantes.

- Que, la Contraloría General del Departamento de Córdoba, dentro de sus actividades, competencias y funciones Legales, en cumplimiento de su Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial, correspondiente a la vigencia 2023, practicó AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION, cuya etapa de ejecución se llevó a cabo entre el 27 de mayo al 14 de junio de 2024. Dentro del Informe Final se detectaron cuatro (04) hallazgos relacionados con deficiencias relacionadas con el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencia Laborales, aprobados mediante Resolución Municipal No.1284 de diciembre 04 de 2024.

- Que, dentro del proceso de Auditoría Financiera y de Gestión vigencia 2024, del 24 de junio al 15 de julio del presente año 2025, se realizó una evaluación al Plan de Mejoramiento presentado por la Alcaldía Municipal, producto del proceso auditor vigencia 2023. Para efectos de este proceso la Administración Municipal, presentó ante el ente de control como soporte para la subsanación de los hallazgos detectados en la vigencia 2023, relacionados con las inconsistencias del Manual de Funciones, la **Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024**, mediante la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de San Antero, producto del proceso de actualización de la Planta de Cargos de la Administración Central. Después del análisis de esta Acto Administrativo presentado como soporte de subsanación, la Contraloría General del Departamento de Córdoba, expresó como observaciones lo siguiente:

  06. Deficiencias en las funciones del Control Interno Disciplinario. *La Función No.9 del cargo Asesor Jurídico de la Alcaldía Municipal establece: Llevar a cabo la etapa de instrucción, investigación y juzgamiento en los procesos disciplinarios que se adelante en aplicación del Código General Disciplinario. La entidad deberá separar las funciones de instrucción y juzgamiento, el proceso debe ser adelantado por dos profesionales diferentes para garantizar el debido proceso. El funcionario instructor debe ser diferente al que adelante el juzgamiento.* ***En consecuencia, la acción correctiva permanece abierta***.

  09. Deficiencias en el manual de competencias comportamentales de los empleos públicos resolución no. 1284 del 04 de diciembre de 2023 del Municipio de San Antero. *Revisado el Manual de Funciones y Competencias Laborales resolución No.0689 del 30 de julio de 2024, la entidad no ajustó las competencias comportamentales especificas a los empleos que desempeñan las funciones de Control Interno y Archivo.* ***En vista de ello, la acción correctiva aún no ha sido cerrada.***

- Que, teniendo en cuenta estas observaciones, se hace necesarios, incluir dentro del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencia Laborales, adoptado mediante **Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024**, las observaciones detectadas por el equipo auditor con el propósito de subsanar estas inconsistencias y cumplir con el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento de Córdoba

- Que, en la Alcaldía Municipal de San Antero, no se ha creado en la planta de empleos una oficina o cargo de Control Interno Disciplinario. Estas funciones fueron asignadas de manera general al cargo de ASESOR (JURIDICO), CARGO DE NIVEL ASESOR, CODIGO 101, GRADO 01, mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024 "Por medio del cual se actualiza el Manual Especifico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de San Antero" en los siguientes términos: **9. Llevar a cabo la etapa de instrucción, investigación y juzgamiento en los procesos disciplinarios que se adelante en aplicación del Código General Disciplinario**

- Que, conforme al anterior mandato, la Ley 2094 de 2021 en su artículo 3o, modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el sentido de disponer que el disciplinable deba ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal, determinando que en el proceso disciplinario se debe garantizar que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

- Que, la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 013 del 16 de julio de 2021, ordenó a las Oficinas de Control Interno Disciplinario de las entidades públicas a adoptar sus lineamientos para disponer la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario.

- Que sobre este particular, el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió recomendaciones mediante el Oficio 20224000000911 del 3 de enero de 2022, por medio del cual sugirió "(...) a las entidades obligadas por las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 que emprendan las siguientes acciones para alinear el funcionamiento de sus procesos de control disciplinario interno: (1) modificar su estructura organizacional y las funciones de sus dependencias, (2) garantizar la suficiencia de personal de planta, y (3) modificar su manual especifico de funciones y de competencias laborales (...)"

- Que la Administración Municipal consciente de la importancia de cumplir con lo establecido en las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, en mesa de trabajo realizada con la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa, el área de Talento Humano y los asesores Jurídicos externos de la entidad, considera viable la opción de establecer la función de instrucción disciplinaria en cabeza del ASESOR JURIDICO, CARGO DE NIVEL ASESOR, CODIGO 101, GRADO 01 y el juzgamiento en cabeza de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA, CARGO DE NIVEL DIRECTIVO, CODIGO 020 , GRADO 02, para garantizar en debida forma las etapas del proceso disciplinario, haciendo uso de los cargos existentes en la actual planta global. La segunda instancia será de conocimiento en los términos de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021 del Alcalde Municipal, por lo cual se deben adicionar estas funciones esenciales, las cuales está acorde con la función de ejercer el poder disciplinario en los términos de la Ley 1551 de 2012 artículo 29. El alcalde es el superior a nivel organizacional del funcionario Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa que tiene la función de juzgamiento en primera instancia. De esta manera se garantiza a nivel organizacional y de acuerdo a la estructura del nivel central, la doble instancia.

- Que, en virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Resolución No. 0629 del 22 junio de 2018, la cual establece las competencias especificas para los empleos que cuentan con funciones de archivista que exijan formación Profesional o Técnica e indica que las mismas deberán incorporarse al manual de funciones de la respectiva Entidad.

- Que, el **ARTÍCULO 2.2.21.8.2. del Decreto No.1083 de 2015, adicionado por el Decreto No.989 de 2020,** estable las Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

- Que, en mérito de lo antes expuesto, el alcalde de San Antero

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo segundo del Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales para los empleos de la planta Global de personal de la Administración Central del Municipio de San Antero, Adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Junio 30 de 2024, en el sentido de adicionar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, las competencias comportamentales por nivel jerárquico y las competencias especificas para los empleos que tiene asignadas las funciones de archivista y las Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, de conformidad con los considerandos antes expuesto, el cual quedará así:

1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ITEM	COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
1	**APRENDIZAJE CONTINUO**	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
3	**ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
4	**COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
5	**TRABAJO EN**	Trabajar con otros de	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.

	EQUIPO	forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
6	**ADAPTACIÓN AL CAMBIO**	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO
2.1 NIVEL DIRECTIVO

ITEM	COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
1	VISIÓN ESTRATÉGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
2	LIDERAZGO EFECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno

			de respeto
3	PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
4	TOMA DE DECISIONES	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
5	GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
6	PENSAMIENTO SISTÉMICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su

			complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
7	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2.2 NIVEL ASESOR

ITEM	COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
1	CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
2	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
3	INICIATIVA	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
4	CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado

5	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

2.3 NIVEL PROFESIONAL

ITEM	COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
1	APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
3	GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
4	INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

2.4 NIVEL PROFESIONAL CON PESONAL A CARGO

ITEM	COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA

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

2.5 NIVEL TECNICO

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

2.6 NIVEL ASISTENCIAL

ITEM	COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA

1	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
2	RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
3	COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

3 **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.** **Resolución No.0629 de Julio 19 de 2028 ARTÍCULO 3.** Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No.815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

ITEM	COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
1	MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS RECURSOS	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. • Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. • Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. • Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
2	USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	• Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización • Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. • Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.

3	CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestion. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
4	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	• Reconoce los procesos relativos a su trabajo. • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

4 **COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES. Decreto No.989 de Julio 09 de 2020 ARTÍCULO 2.2.21.8.2.** Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

ITEM	COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTA ASOCIADA
1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
2	LIDERAZGO E INICIATIVA	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
3	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad.

		situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
4	PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 1 DESPACHO DEL ALCALDE**, del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 1.
DESPACHO DEL ALCALDE

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
ALCALDE	ELECCION POPULAR	005	01	1
JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	006	01	2
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	DE PERIODO	115	03	1
ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	105	01	2
SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	438	04	1
CONDUCTOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	480	03	1
TOTAL DE CARGOS:				8

1. ALCALDE MUNICIPAL

I. FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL	
II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**ELECCION POPULAR**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**ALCALDE**
Código:	**005**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DESPACHO DEL ALCALDE**
Cargo del Jefe Inmediato:	**NO APLICA**
III. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, administrar, planear, organizar, controlar la gestión pública en el municipio y atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales, legales, las ordenanzas y los acuerdos municipales que corresponda cumplir de conformidad el Articulo 315 de la Constitución Política de Colombia, y las demás normas legales vigentes con base en el plan de gobierno, plan de desarrollo y planes de acción.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Municipal y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Córdoba y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los empleados bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

a) EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:

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

b) EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
   - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
   - Decretar el toque de queda;

- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
- Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
- Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
5. Presentar al final de cada vigencia fiscal al Director de la Policía Nacional, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio.
6. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
7. Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía.
8. Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

c) EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, EL MUNICIPIO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o Municipales e informar a los superiores de estas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

d) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en la secretaría de hacienda y se ejercerá conforme a lo establecido en código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo y/o la norma que la adicione sustituya o derogue.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falte al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, Municipios administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter

temporal, cargos de la Nación, los Municipios o municipios.

16. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
17. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
18. Asumir el conocimiento en segunda instancia de las decisiones adoptadas por quienes sustanciaron la etapa instructiva y juzgamiento y resolver los recursos de apelación y de queja que contra estas se interpongan.
19. Las demás que se relacionen con la segunda instancia en desarrollo del proceso disciplinario.

e) CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las juntas de acción comunal, organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

f) CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE LA REGIÓN:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. El alcalde expedirá dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o Municipales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.
8. Las demás que por legislación y normatividad le sean asignadas.

VI. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política - Régimen Municipal - Plan de Desarrollo - Sistemas de Información - Sistema Presupuestal y Planeación- Administración de Personal - Participación Comunitaria – Modelo Integrado Planeación y Gestión

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o del área correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

2. JEFE DE OFICINA – CIENCIA Y TECNOLOGIA

FUNCIONES DEL JEFE OFICINA – CIENCIA Y TECNOLOGIA	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA**
Código:	**006**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**OFICINA DE CIENCIA Y TEGNOLOGIA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. AREA FUNCIONAL	
CIENCIA Y TEGNOLOGIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adoptar, Promover y Coordinar la política del sector de la Ciencia, Tecnología y las Comunicaciones y definir la estrategia para precisar su acceso, uso y apropiación por la comunidad, el Sector Privado y entidades del orden territorial, mediante la implementación de tecnología de vanguardia y el desarrollo de acciones que potencien con calidad el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, formular proyectos y desarrollar convenios relacionados con los temas competencia de la dirección Tics.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la política y los planes de acción en temas de TIC, ciencia, tecnología en innovación y ejercer la dirección, coordinación y control en la materia. 2. Dirigir y coordinar la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo tecnológico en el fortalecimiento del ecosistema digital. 3. Gestionar, coordinar y controlar la opción de políticas, programas y proyectos que estén orientados al mejoramiento y modernización de los sistemas de información del ente territorial. 4. Definir estrategias que orienten la creación de ambientes favorables para el desarrollo de la industria de tecnologías de la información, las comunicaciones, ciencia y tecnología en el ente territorial o en beneficio de este. 5. Propender para que los planes y programas de la Oficina sean articulados para promover la competitividad de las empresas localizadas en el ente territorial a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación. 6. Apoyar la formulación del plan y programa Municipal de Ciencia, Tecnología e innovación, de forma articulada con el plan nacional de desarrollo. 7. Dirigir la formulación, elaboración y presentación de proyectos relacionados ante entes de orden Nacional e Internacional, según corresponda 8. Apoyar los procesos precontractuales de los convenios que suscriba el Municipio. 9. Apoyar en la elaboración de los estudios previos relacionados con la Dirección 10. Generar estrategias de apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación para la consolidación de la nueva sociedad y economía basadas en el conocimiento. 11. Proponer la creación de estímulos e incentivos sociales y económicos para aumentar en forma significativa la inversión en ciencia, tecnología e innovación en el Municipio. 12. Revisar y aprobar los estudios previos y estudios del sector, que permitan determinar los requisitos habilitantes y precios de los bienes y/o servicios que se pretendan contratar por parte de la entidad, de los recursos asignados a su dependencia. 13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia, Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Tecnologías de la Información, Ciencia y Tecnología, Ofimática Avanzada.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título de Formación Profesional en Ingeniería de Sistemas. • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3. JEFE DE OFICINA – SISTEMA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE

FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA – SISTEMA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA**
Código:	**006**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**OFICINA GESTION DE RIESGO DE DESASTRE**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de San Antero, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social y al desarrollo sostenible. A su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la Unidad de Gestión del Riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre. 2. Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la Unidad de Gestión del Riesgo de acuerdo con los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa. 3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción de este y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos Nacional y Departamental. 4. Promover la articulación con otras áreas administrativas, tales como la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, la Dirección de Ciencia y Tecnología y Cuerpo de Bomberos Voluntarios de San Antero entre otros en los temas de su competencia. 5. Formular y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación de este. 6. Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales. 7. Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 7º del Decreto Ley 919 de 1989 o el de que haga sus veces, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres. 8. Promover la conformación de los comités para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento. 9. Coordinar las visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento. 10. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el Municipio. 11. Desarrollar estrategias y actividades para la atención de las comunidades involucradas en situaciones reales o potenciales de riesgo, de conformidad con las situaciones presentadas en el Municipio. 12. Reportar al Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y al Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las situaciones de emergencia y/o desastres presentados en el Municipio, con el objeto de gestionar el apoyo apropiado para la atención de la población afectada. 13. Recibir y verificar la conformidad de los productos donados por las entidades humanitarias, gubernamentales y sin ánimo de lucro y suministrar las ayudas a la comunidad afectada. 14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad y de los organismos del Estado vinculados con el Sistema para la Prevención y Atención de Desastres. 15. Tramitar en los entes competentes, la obtención de los documentos necesarios para soportar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de su competencia. 16. Identificar elementos y/o insumos para la formulación de proyectos orientados a la Prevención y Atención de Desastres en el Municipio. 17. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al momento que estos los requieran. 18. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área. 19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su	

competencia.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores, Normatividad Ambiental, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Tecnologías de la Información, Ciencia y Tecnología, Ofimática Avanzada.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicista y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

4. JEFE DE OFICINA ASESORA (CONTROL INTERNO)

FUNCIONES DEL AUDITOR DE CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**DE PERIODO**
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA ASESORA**
Código:	**115**
Grado:	**03**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**OFICINA DE CONTROL INTERNO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE**
1. AREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DE GESTION	

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno, verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los procesos de gestión de la administración municipal mediante el suministro de información institucional, la dirección de diagnósticos, la presentación y orientación de recomendaciones con el fin de superar debilidades, obtener el consenso y el compromiso, facilitar el aprendizaje y mejorar la efectividad institucional.
2. Evaluar el sistema de control interno mediante auditorías internas específicas y de procesos con una visión integral de la organización y con un criterio de interacción con el entorno mediante el desarrollo de las etapas de planeación, ejecución, presentación de informes y seguimiento.

3. Fomentar en la administración municipal la cultura de control mediante la capacitación, divulgación, sensibilización en el ambiente de control, el diseño de valores éticos organizacionales y el logro del compromiso de los niveles directivos con el ejercicio del control interno. 4. Facilitar la relación de la administración municipal con los entes externos de control mediante el flujo eficaz, confiable y oportuno de la información al interior y al exterior de esta. 5. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones. 6. Realizar el respectivo seguimiento a los planes de mejoramiento que suscriba la entidad. 7. Cumplir de manera oportuna con los informes señalados las normas legales vigentes y los relacionados en el Art. 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017. 8. Realizar la evaluación anual de gestión de cada una de las dependencias y presentar el informe de resultados de esta, con las sugerencias y recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 9. Las demás que se establezcan por ley.
IV. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Compilación de Normas de Carrera, Carrera, Empleo y Gerencia Publica, Plan de Capacitación y Estímulos, Sistemas de Información, Planeación y Presupuesto Público, Finanzas Publicas, Código General Disciplinario, Régimen de Administración Municipal, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo de Planeación y Gestión, Normas Contables, Metodología Ajustada de Proyectos, Gestión Documental y Archivo, Normas, Referentes Técnicos y Metodologías en materia de Control Interno, Régimen de Contratación, Plan de Desarrollo Municipal; Manual de procesos y procedimientos; Aplicación de auditoria Interna

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Titulo de Formación Profesional. • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

5. ASESOR JURIDICO

FUNCIONES DE ASESOR (A) JURIDICO (A)	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	**ASESOR**
Código:	**101**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**OFICINA ASESORA JURIDICA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE**
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Definir, dirigir y liderar la defensa de la Administración Municipal en los diversos asuntos en materia legal y jurídica, administrativa y técnica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones en la administración de la Alcaldía, A su vez las acciones relacionadas con el proceso de Contratación Estatal para dar cumplimiento a los Planes, programas y proyectos que se ejecuten en la Administración Municipal con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia y calidad y de conformidad con los lineamientos y directrices del Alcalde municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar los procesos de su competencia en asuntos de asesoría jurídica, defensa judicial y prejudicial de los intereses de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente. 2. Asesorar al Alcalde y a las dependencias de la administración Municipal, conceptos legales y normativos, para la emisión de actos jurídicos, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente. 3. Asesorar, revisar y responder sobre los procesos jurídicos de los cuales la Administración Municipal hace parte, de manera oportuna, eficiente y transparente y de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente. 4. Realizar la defensa y representación jurídica de la Alcaldía municipal, siendo el apoderado de esta, ante los procesos	

que se inicien como demandante o demandado.

5. Dirigir los estudios procesos y procedimientos contractuales que se desarrollen en la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
6. Revisar y aprobar los documentos y soportes relacionados con el proceso pre-contractual, contractual y post contractual, para la legalización, perfeccionamiento y liquidación de los contratos. De conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
7. Diseñar, liderar y definir la elaboración y actualización del Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
8. Asesorar, dirigir y revisar la ejecución del plan anual de adquisiciones por parte de las dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.
9. Conocer las actuaciones disciplinarias y adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos, o el acta de aceptación de cargos, de la decisión de archivo, contra los sujetos disciplinables servidores y ex servidores públicos del sector central de la administración Municipal
10. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción de la actuación disciplinaria e Informar a los sujetos procesales, que, notificado el pliego de cargos, el proceso pasa al despacho de la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa, para que se surta la etapa de juzgamiento, con base en las funciones y competencias de la entidad y en especial en cumplimiento del Código General Disciplinario Vigente.
11. Remitir al despacho de la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, o el acta de aceptación de cargos debidamente notificados de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de que se continúe con la etapa de Juzgamiento cuando haya lugar.
12. Administrar, conservar y custodiar los expedientes disciplinarios y demás documentos que se generen en la Oficina, por el tiempo necesario según las normas de archivo, hasta su transferencia al archivo central. Y Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
13. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
14. Las demás que se le asignen relacionadas con el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial POT, Código General Disciplinario, Planeación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos, Sistemas Integrados de Gestión, Normatividad Presupuestal, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Contratación Estatal, Gestión de Talento Humano, Atención al Ciudadano y Manejo de Estadísticas

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Titulo Profesional en Derecho • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

6. ASESOR – SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

FUNCIONES DEL ASESOR –SG-SST	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	**ASESOR**
Código:	**105**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SG-SST**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. AREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar el diseño, implementación y ejecución del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 y la Resolución No. 0312 de 2019 y demás normas concordantes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
2.	Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la entidad.
3.	Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los Servidores Públicos, Contratistas y visitantes
4.	Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
5.	Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la Secretaría de Planeación.
6.	Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad.
7.	Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Entidad.
8.	Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9.	Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
10.	Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia.
11.	Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
12.	Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13.	Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
14.	Apoyar y asesorar a los integrantes del Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Entidad en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
15.	Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la Entidad.
16.	Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
17.	Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
18.	Presentar a consideración de la Secretaría de Planeación, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
19.	Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
20.	Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21.	Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
22.	Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Plan de Desarrollo Municipal, Planeación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas Integrados de Gestión, Gestión de Talento Humano y Manejo de Estadísticas, Ofimática Avanzada

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título Profesional en Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo o Título Profesional de cualquier núcleo del conocimientos y Postgrado en SGSST. • Licencia de Salud Ocupacional Vigente • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

7. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

FUNCIONES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCADE	
7	**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE**
Código:	**438**

Grado:	**04**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DESPACHO DEL ALCALDE**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**
8 AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
9 PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.	
10 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a los ciudadanos y usuarios por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad aplicable. 2. Asistir al alcalde en las reuniones, comités o consejos de gobierno cuando se requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Radicar los procesos en segunda instancia y/o comisión, e informes secretariales, edictos y demás documentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Organizar la agenda de su superior de conformidad con las instrucciones recibidas. 5. Realizar actividades de archivo y correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Organizar las reuniones y los eventos de la dependencia de acuerdo con los procesos institucionales y las normas sociales de protocolo. 7. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio. 8. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según las normas técnicas de producción documental. 9. Analizar la correspondencia dirigida al Alcalde, priorizar la que requiera acción inmediata. Tomar acciones cuando así lo requiera en coordinación con los asesores de despacho. 10. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con MIPG. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
11 CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política, Normatividad en el área de desempeño, herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet), Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Atención y servicio al usuario, Técnicas de redacción y Gestión documental	
12 REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título de Bachiller en cualquier modalidad • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

8. CONDUCTOR

FUNCIONES DEL CONDUCTOR	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**CONDUCTOR**
Código:	**408**
Grado:	**03**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DESPACHO DEL ALCALDE**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. AREA FUNCIONAL	
DESPCHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Conducir el vehículo asignado, conforme a las normas de tránsito vigentes y el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Conservar y mantener las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y	

correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehiculo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios de mantenimiento solicitadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. 5. Responder por el buen uso y custodia del vehiculo, herramientas y demás elementos a su cargo de acuerdo con los procesos institucionales. 6. Realizar el transporte y entrega de los elementos, documentos y correspondencia asignada en concordancia con los procesos institucionales. 7. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignados de conformidad con los requerimientos de la entidad, así como retirar y guardar el vehiculo dentro de los horarios y sitios establecidos por la Alcaldía 8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, los horarios, el personal que moviliza y demás información a la que tenga acceso de acuerdo con las situaciones de seguridad de la Alcaldía. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehiculo y el desempeño de las funciones en concordancia con los procedimientos de la entidad. 10. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con MIPG. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Normatividad en el área de desempeño, herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet), Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Atención y servicio al usuario, Conducción de vehículos. Mecánica Automotriz, Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno. Normatividad de tránsito y seguridad vial.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título de Bachiller en cualquier modalidad y Licencia de conducción. • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Dieciocho (18) año de experiencia laboral relacionada.

ARTICULO TERCERO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 2 SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**, del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 2.
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	020	02	1
JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	006	01	1
ALMACENISTA GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	215	02	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	02	3
INSPECTOR DE POLICIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	303	03	1
TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	1
SECRETARIAS	CARRERA ADMINISTRATIVA	440	02	2
TOTAL DE CARGOS:				11

1. SECRETARIO DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**

Denominación del Empleo:	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
Código:	**020**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**

II. AREA FUNCIONAL

GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, fijar, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad; administrar, planear, organizar, controlar y dinamizar las relaciones interinstitucionales y fortalecimiento de la administración, los sistemas de información de la administración de personal y demás programas tendientes al desarrollo de la comunidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, dirigir y controlar las acciones institucionales necesarias para promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos.
2. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, conservación del orden público y ejercer el control de precios, pesas, medidas, rifas, espectáculos y demás programas tendientes al desarrollo de la comunidad.
3. Velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el Gobierno Nacional y Municipal y coordinar las acciones que le sean encomendadas.
4. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes y los parámetros de eficiencia definidos por la administración.
5. Coordinar, bajo la dirección del alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal, las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en tranquilidad, paz y armonía.
6. Responder, dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades.
7. Desarrollar proyectos para motivar la participación comunitaria y programar capacitación para líderes y asociaciones con el fin de cualificar a sus integrantes.
8. Realizar los despachos comisorios que dispongan los diferentes despachos judiciales.
9. Definir las políticas y estrategias para la conservación del espacio público en el Municipio.
10. Coordinar todo lo relacionado con los Comités de orden público y Consejos de seguridad.
11. Implementar de conformidad con la ley, la política pública de discapacidad.
12. Ejecutar, coordinar y apoyar políticas para el diseño y desarrollo de programas de atención y reparación a la población desplazada por la violencia y víctima del conflicto armado.
13. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio y coordinar con las autoridades policivas visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juego, rifas o espectáculos.
14. Expedir permisos o imponer sanciones en relación con el control de las actividades privadas y de la defensa del orden público y asesorar al Alcalde para la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la defensa, y seguridad, orden público, y presentar el proyecto de Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
15. Preparar los proyectos, planes y programas y recomendar la ejecución de las decisiones y órdenes de los asuntos de su competencia, definir estrategias de identificación e intervención de factores que afectan la convivencia ciudadana
16. Representar al Alcalde ante las diferentes instituciones públicas o privadas para agilizar las relaciones con la Administración Municipal y articular las relaciones del Gabinete Municipal con las diferentes Instituciones, Organizaciones y autoridades locales, y armonizar las acciones particulares de cada una de ellas para generar resultados integrales y evitar contradicciones en la actuación administrativa.
17. Desarrollar el sistema de administración de personal de carrera administrativa, así como en los demás sistemas que la ley establezca para la administración del talento humano y orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, además de dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran los funcionarios públicos sobre los asuntos de su competencia y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa
18. Diseñar y ejecutar los planes y programas de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional de los servidores públicos y realizar los procesos de ingreso, permanencia, reclutamiento, selección de personal, retiro, para provisión de cargos, en coordinación con los secretarios de Despacho y ajustarse a normas sobre la materia.
19. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, mantener actualizadas las novedades del personal, archivo de hojas de vida y supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas legales relacionadas con la administración de personal.
20. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan sus servicios y velar por el cumplimiento de las normas

a que deben sujetarse la selección, evaluación del desempeño laboral, capacitación y bienestar social de los empleados, liderar los programas de inducción y/o reinducción, salud ocupacional de los servidores públicos de la alcaldía.

21. Dar respuesta a solicitudes sobre pensiones, cuotas partes, bonos pensiónales u otros asuntos relacionados a la seguridad social en pensiones del municipio.
22. Diligenciar la nómina en el aplicativo del sistema de información, efectuar los descuentos de aportes parafiscales, salud, pensión, riesgos profesionales, otros, determinar las novedades de personal, generar los desprendibles de nómina, determinar las fechas de pago, conforme al procedimiento administrativo de personal.
23. Coordinar los procesos contractuales realizados por cada una de las dependencias de la alcaldía para su posterior suscripción por el señor alcalde, direccionar, supervisar el proceso de inscripción y recepción de propuestas de los proponentes, para los procesos de contratación en la Administración Municipal y asistir a su superior inmediato en lo que tiene que ver con el área administrativa y los riesgos profesionales.
24. Definir las características de información de archivo, correspondencia de la Administración Municipal y garantizar la aplicación de mecanismos coherentes y adecuados en la administración de personal del Municipio.
25. Hacer seguimiento a todas las acciones judiciales interpuestas en contra de la administración municipal y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación de personal, garantizando el cumplimiento de los compromisos salariales, prestacionales y de seguridad social de los servidores públicos.
26. Evaluar que se den las condiciones necesarias para diagnosticar el ambiente laboral, verificar el cumplimiento de los requisitos para adoptar la planta de empleados de la Administración Municipal y diseñar y/o actualizar los manuales de funciones y de procedimientos de la Alcaldía.
27. Presentación de los proyectos de acuerdo de iniciativa del señor Alcalde ante el Concejo Municipal, conforme al procedimiento administrativo.
28. Administrar la página del sistema de información de gestión de personal SIGEP y llevar la información actualizada en el sistema conforme a las disposiciones del Municipio Administrativo de la Función Pública.
29. Recibir, elaborar la información preliminar de pre pliegos de los procesos contractuales que generen las dependencias (tipos de contrato de: suministro, bienes y servicios, adquisición de inmuebles, arrendamiento, compraventa, concesión, consultoría, crédito, fiducia, interventoría, obra, comodato entre otros), con su respectivo cronograma para ser enviados al área de jurídica, quien los aprueba para ser cargados en el sitio oficial de contratación que implemente el gobierno nacional, y hacer seguimiento del mismo desde su estado borrador hasta su estado de liquidación.
30. Velar por la correcta aplicación del Sistema de seguridad y salud en el trabajo y establecer las políticas para su desarrollo dentro de la administración Municipal.
31. Realizar la etapa de juzgamiento en las investigaciones disciplinarias de manera independiente, imparcial, autónoma con observancia formal y material que determine la ritualidad del proceso de acuerdo con la Constitución Política, en concordancia con el Código General Disciplinario, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes.
32. Conocer, a partir de la notificación del pliego de cargos y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Municipal.
33. Imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes.
34. Resolver los recursos que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.
35. Dar trámite ante el despacho del señor alcalde de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
36. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos de la Alcaldía, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

EN RELACIÓN CON LA MOVILIDAD

37. Como superior funcional o jerárquico de la Inspección de Policía y Tránsito, resolverá sobre las apelaciones y consultas en segunda instancia que interpongan contra decisiones tomadas en materia de tránsito por personas naturales, jurídicas y autoridades de tránsito en cumplimiento de lo establecido en el Código Nacional de Tránsito.
38. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de la Inspección de Policía y Tránsito, en la ejecución d políticas, planes, programas y proyectos asignados a dicha dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
39. Proyectar los actos administrativos en el curso de la segunda instancia en los procesos contravencionales adelantados por la presunta comisión de infracciones del Código Nacional d tránsito (Ley 769 de 2002) o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
40. Diseñar, ejecutar y evaluar la política municipal de tránsito, transporte y movilidad.
41. Preparar los proyectos de actos administrativos que, en materia de movilidad, transito, y transporte público, deba expedir el alcalde y tramitar tales disposiciones.
42. Coordinar e implementar mecanismos agiles en la toma de audiencias y procesos contravencionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
43. Dirigir el control vial e intervenir por el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito Transporte y el Código de Transporte Terrestre Automotor

44. Diseñar, ejecutar y promover los programas de capacitación de los Agentes de tránsito y demás personal encargado de regular el tráfico vial. 45. Ejercer el control y definir las directrices bajo las cuales actuarán el Comandante y los Agentes de Tránsito. 46. Liderar la ejecución de los operativos de control de tránsito y transporte que den cumplimiento a la normatividad vigente. 47. Velar por el correcto reporte del proceso contravencional con las plataformas con las que interactúa: RUNT, SIMIT, ANSV y conexas. 48. Ejercer las funciones relacionadas con el cobro coactivo de la entidad. 49. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Compilación de Normas de Carrera, Administración de Talento Humano, Gerencia Publica, Plan de Capacitación y Estímulos, Sistemas de Información, Metodología y Gerencia de Proyectos, Contratación Estatal, Código Disciplinario Único, Régimen Municipal, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Código de Convivencia Ciudadana e Infancia y Adolescencia.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería y Afines, Administración Pública y Afines, Economía, Contaduría, Ingeniería y afines, Ingeniería Industrial y afines. • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

2. JEFE DE OFICINA – TALENTO HUMANO

FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA – TALENTO HUMANO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA**
Código:	**006**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración del Talento Humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como dirigir las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el plan de acción de talento humano, el cual debe responder integramente a las prioridades y necesidades de la administración. 2. Dirigir las actividades de su equipo de trabajo en cuanto a la normalización, capacitación y ejecución de los procesos y procedimientos al área de talento humano. 3. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad. 4. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la administración municipal, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano del Municipio. 6. Administrar y actualizar la planta de personal del Municipio, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo con las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. 7. Organizar y llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registro y situaciones laborales y dar respuesta a solicitudes sobre pensiones, cuotas partes, bonos pensiónales u otros asuntos relacionados a la seguridad social en pensiones de la administración municipal.	

8. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina. 9. Liderar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 10. Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad en la Administración Municipal. 11. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo con el diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios de la administración municipal. 12. Adoptar políticas tendientes a mejorar el bienestar laboral de las personas vinculadas al Municipio. 13. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Sistema de Información de empleo Público, en cumplimiento de la normatividad vigente. 14. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del Municipio; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos. 15. Las demás que por necesidad del servicio de le asignen
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Sistemas de Información, Código de Procedimiento Administrativo, Atención al Usuario y Ciudadano, Sistema de Gestión Documental, Régimen Municipal, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ofimática Avanzada.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título de formación profesional en Agronomía, Veterinaria y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Pública, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3. ALMACENISTA

FUNCIONES DEL ALMACENISTA GENERAL	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**ALMACENISTA GENERAL**
Código:	**215**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
II. EA FUNCIONAL	
AREA DE ALMACEN E INVENTARIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Velar por la custodia y administración de los bienes del municipio y planear, programar y efectuar las diferentes cotizaciones y compras que se requieren suministrar a las diferentes dependencias del municipio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar cotizaciones y compras de materiales y demás elementos solicitados por la Administración. 2. Velar por que los suministros adquiridos sean de excelente calidad y precio. 3. Verificar que todo pedido y orden de compra cumpla con los requisitos legales de autorización. 4. Controlar que los elementos que se compren cumplan con las condiciones que se exigen en la orden de compra o en el contrato de suministros. 5. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y elementos en las diferentes dependencias. 6. Recibir los elementos adquiridos por el municipio y velar porque se diligencie en forma inmediata el comprobante de entrada al Almacén. 7. Entregar los elementos a las dependencias solicitantes y velar porque se diligencie completamente y con las firmas, el comprobante de salida y la orden de baja. 8. Propender por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de los elementos a su cargo. 9. Velar porque se cumplan las normas legales de contratación para la adquisición de suministros.	

10. Velar porque la totalidad de las compras se realicen por medio del almacén municipal. 11. Velar por los elementos que tiene una vida útil duradera y que en algún momento se pueden volver a utilizar. 12. Concientizar a las diferentes dependencias de la importancia que tiene informar oportunamente al almacén el movimiento de los bienes que posee cada una, o si es del caso los elementos que se dan de baja para tener un inventario actualizado. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Sistemas de Información, Atención al Usuario y Ciudadano, Sistema de Gestión Documental, Régimen de Administración Municipal, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ofimática Avanzada, normas contables y financieras.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título de formación profesional en Ciencias De La Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Pública, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ARCHIVO)

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ARCHIVO)	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desempeñar labores profesionales en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del Municipio	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las labores de organización y mantenimiento actualizado del archivo central y archivo histórico de la Alcaldía para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental, conforme a las normas vigentes. 2. Apoyar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en cada una de las dependencias para difundir la información que contribuya al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias concernientes a su archivo de gestión. 3. Suministrar la información requerida por los usuarios del archivo central e histórico de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar las capacitaciones que le sean asignadas en materia de gestión documental y manejo de archivos de gestión. 5. Optimizar el manejo y utilización de tecnologías disponibles en la organización y suministro de la información del archivo. 6. Mantener estricta confidencialidad de los documentos. 7. Elaborar periódicamente el cronograma de transferencias documentales, y promover y coordinar el adecuado traslado de los archivos de gestión al archivo central. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
9. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia, Sistemas de Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Régimen de Administración Municipal, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ofimática Avanzada.	
10. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	

• Título de formación profesional en, Archivística, administración pública y afines. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión • Curso en elaboración de Programa del Plan Institucional de Archivos – PINAR • Curso de Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SOPORTE TECNICO

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SOPORTE TECNICO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar, coordinar y desarrollar acciones tendientes a la consecución de las metas establecidas a nivel de Tecnología de la información y las comunicaciones, mediante el soporte, asesoría y trabajo en equipo e interdisciplinario en cumplimiento de los objetivos institucionales en los procesos y procedimientos definidos en cumplimiento de objetivos Misionales a través de la ejecución de proyectos orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y ejecutar el apoyo técnico correctivo de soporte a las distintas dependencias y oficinas, procurando la operatividad y funcionalidad de los distintos equipos de cómputo, periféricos y de red de datos que se encuentren bajo la administración de la Entidad Territorial. 2. Coordinar el funcionamiento de las herramientas de software disponibles y en operación para el manejo y administración de las actividades operativas (presupuesto, Contabilidad, tesorería e impuestos) de los diferentes puestos de trabajo en la secretaría de Hacienda Municipal. 3. Coordinar el funcionamiento de las herramientas de software disponibles y en operación para el manejo y administración del recurso humano (Nómina) y Almacén (Inventario). 4. Apoyar y brindar soporte en los procesos de puesta en marcha y funcionamiento de herramientas ofimáticas o de software que sean requeridas por alguna dependencia que lo solicite, dentro del área de competencias. 5. Coordinar el soporte para la realización de mantenimiento técnico preventivo de los equipos de cómputo, logrando la correcta operación y funcionamiento de estos. 6. Apoyar a las distintas dependencias y áreas de oficina con asesoría y soporte en casos que se requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales en procesos y procedimientos de sus actividades o procesos. 7. Apoyar con el cargue de los trámites en el SUIT, con el fin de apoyar la identificación y realización de los mismos en la entidad territorial, para lograr el cumplimiento de sus objetivos y mejoramiento de sus procesos y procedimientos orientados a la mejora continua del servicio al ciudadano. 8. Administrar, asesorar, brindar soporte y apoyar a la Alcaldía de San Antero, Departamento de Córdoba, en Temas TIC para lograr el cumplimiento de sus objetivos y mejoramiento de sus procesos y procedimientos internos para la toma estratégica de decisiones. 9. Realizar las publicaciones y/o actualizaciones de la información en la sede electrónica de la Alcaldía de San Antero https://www.sanantero-cordoba.gov.co/ de acuerdo a Ley 1712 de 2014 y las normas concordantes.	
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia, ofimática avanzada, habilidades técnicas en programación, bases de datos y redes y sistemas operativos manejo de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones, Ciencia y Tecnología Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO JURIDICO

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO JURIDICO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVESITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de estrategias que vinculen a la administración municipal a las políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional. 2. Participar en la formulación de proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana. 3. Apoyar en la definición de mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos. 4. Apoyar en el diseño de instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana 5. Apoyar el proceso de enajenación voluntaria o de expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen, cuando sean requeridos. 6. Asegurar la participación de la alcaldía municipal en el Comités de Justicia Transicional (CJT) como escenario de incidencia política y participación efectiva de las víctimas del conflicto armado. 7. Mantener actualizado el registro único de víctimas del conflicto armado. 8. Apoyar a las autoridades administrativas del orden Municipal, en el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de planes y programas relacionados con el acceso a la justicia transicional. 9. Participar en el diseño de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia. 10. Participar en el establecimiento de elementos para elaborar propuestas legislativas en materia de acceso a la justicia transicional y mejoramiento de la convivencia ciudadana. 11. Apoyar en la prestación del servicio de los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales que allí se presentan. 12. Adelantar acciones que garanticen el goce efectivo de los derechos de los Desplazados y prevengan la vulneración de estos, de tal manera que se garantice la Subsistencia de dicha población. 13. Diseñar las rutas, protocolos, procesos y procedimientos para la atención integral de la población desplazada en el municipio de San Antero, así mismo atender las quejas y reclamos de la población desplazada y accionar en la búsqueda de la solución de estas. 14. Brindar información a la población desplazada usuaria de los servicios sobre los programas que adelanta la Alcaldía u otras entidades, a los cuales puede ser vinculado este grupo poblacional. 15. Gestionar con los distintos entes estatales competentes, los programas y/o proyectos que se puedan llevar a cabo para dar cumplimiento a la normatividad jurídica que establece derechos especiales para la población de desplazados. 16. Realizar estudios e investigaciones en la población, que permita determinar la condición de desplazado en el municipio de San Antero. 17. Hacer planteamientos ante la autoridad o funcionario competente con el fin de ejecutar programas, proyectos o acciones que materialicen los derechos especiales que legalmente deben gozar y se le deben garantizar a la población desplazada. 18. Las demás, que por necesidad del servicio se le asignen y correspondan al propósito principal del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia, Régimen Municipal, Código de Convivencia Ciudadana, Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Sistema alternativo de Resolución de Conflictos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ofimática nivel II.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Administración Pública y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

7. INSPECTOR DE POLICIA

FUNCIONES DEL INSPECTOR DE POLICIA	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**TECNICO**
Denominación del Empleo:	**INSPECTOR DE POLICIA**
Código:	**303**
Grado:	**03**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
II. AREA FUNCIONAL	
INSPECCION DE POLICIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Defender los principios Constitucionales a través de la aplicación de medidas policivas velando por los derechos civiles y garantías sociales en cuanto a la conservación del orden público y aplicar los mecanismos definidos a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Las contempladas en el Art. 206 de la ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia": 2. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 4. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. 5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. e) Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: f) Suspensión de construcción o demolición; g) Demolición de obra; h) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; i) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; j) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; k) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; l) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; m) Multas; n) Suspensión definitiva de actividad. 6. Control de precios y medidas y proceder en armonía con la superintendencia de industria y comercio. 7. Ejercer funciones en materia de tránsito y transporte. 8. Ejercer inspección y control a los actos que atenten contra el cuidado del medio ambiente 9. Llevar el registro y el archivo organizado de los expedientes que se abran en desarrollo de sus actuaciones de acuerdo con los procesos institucionales. 10. Garantizar en su jurisdicción el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.	

11. Hacer cumplir los reglamentos y normas que, sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio en la administración municipal. 12. Realizar las acciones pendientes a restablecer el espacio público y del respeto de los espacios comunitarios 13. Asistir al comité técnico de seguridad y emergencia y de justicia transicional y presentar propuestas y proyectos. 14. Adelantar campañas de movilización, socialización, control de precios y medidas, calidad de productos, tendientes a garantizar el bienestar colectivo y el acatamiento de la normatividad. 15. Velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública, y privada abierta al público. 16. Promover acciones encaminadas a la prevención y la asistencia técnica y humana de los usuarios de las vías. 17. Abocar el conocimiento de una infracción o de un accidente mientras la autoridad competente asume la investigación. 18. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios por infracciones a las normas de transporte y sancionar al investigado si es el caso. 19. Aplicar las sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte. 20. Conocer y fallar de los procesos de infracción a las normas de tránsito de acuerdo con los procedimientos y normas sustanciales vigentes. 21. Conocer y tramitar lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito, en cuanto sea de su competencia. 22. Conocer de las faltas ocurridas dentro del territorio de su jurisdicción en única instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) salarios, y en primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes o las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia para conducir, siendo la segunda instancia su superior jerárquico. 23. Garantizar el trámite oportuno a los derechos de petición presentados por los usuarios, con observancia de tos términos de ley. 24. Custodiar los expedientes de las contravenciones y asuntos de la competencia del cargo. 25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 26. Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa y en la definición de las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito. 27. Reportar oportunamente el proceso contravencional a las plataformas con las que interactúa: Runt, Simit, ANSV y conexas. 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las delegadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y las designadas por la Ley
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Código Nacional de Policía, Administración Pública, Régimen Municipal, Código Civil y Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Administrativo, Código de Procedimiento Penal, Legislación sobre Conciliación, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, MIPG
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
• Terminación y aprobación de estudios de la carrera de Derecho. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión — Sin experiencia

8. TECNICO OPERATIVO (DESARROLLO COMUNITARIO)

FUNCIONES DEL TECNICO OPERATIVO EN DESARROLLO COMUNICTARIO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**TECNICO**
Denominación del Empleo:	**TECNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA**
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO COMUNITARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar, capacitar y promover el desarrollo de la comunidad a través de programas de asesoría y orientación con las diferentes asociaciones a las Juntas de Acción Comunal del Municipio de San Antero. Diseñar, implementar y ejecutar políticas, planes y programas orientados al crecimiento económico, al desarrollo social y comunitario	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar a través de programas de asesoría y/o capacitación las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos en pro del desarrollo municipal, la organización de comunas y corregimientos, lo mismo que para la integración de las juntas administradoras locales tanto en su aspecto legal como de operación. 2. Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria y capacitación y asesoría a la comunidad para mejorar sus condicionas y calidad de vida 3. Recibir información de las juntas de acción comunal o juntas administradoras locales interesadas en contratar la realización de obras con el municipio. 4. Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión y veeduría ciudadana. 5. Orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación. 6. Proponer y coordinar procesos de identificación, formulación y evaluación de proyectos relacionados con el desarrollo comunitario. 7. Promover metodologías que garanticen los canales de comunicación y la concertación con la administración municipal, la comunidad, las mujeres organizadas y las etnias que existan. 8. Promover reuniones periódicas con la comunidad, organizaciones y demás organizaciones sin ánimo de lucro a fin de estudiar las necesidades prioritarias y las estrategias o maneras de solucionarlas. 9. Promover la constitución de Juntas de Acción Comunal en aquellos barrios o lugares del territorio Municipal donde no existan estas organizaciones. 10. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Código Nacional de Policía, Régimen Municipal, Legislación Comunal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, Ofimática Nivel I y MIPG
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad • Curso de 36 horas en legislación comunal. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONSE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o materiales recibidos en la dependencia. 2. Entregar oportunamente los documentos que sean requeridos por las demás dependencias, originados en la Dependencia asignada. 3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia. 4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos. 5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos. 6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes. 7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio	

en sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos 9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior. 10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos 12. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, Ofimática Básica Nivel I, MIPG
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

10. SECRETARIAS

FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**SECRETARIA (O)**
Código:	**440**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**DOS(02)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar trabajos, informes, memorandos y oficios que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con normas técnicas de oficina y de trabajos administrativos. 2. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos 3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia. 4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la dependencia para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos. 5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos. 6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes. 7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos 9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior. 10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad.	

11. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos	
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, Ofimática Nivel I, MIPG	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ARTICULO CUARTO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 3 SECRETARIA DE HACIENDA**, del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 3.
SECRETARIA DE HACIENDA

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	020	02	1
JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	006	01	1
TESORERO GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	201	02	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTARTIVA	219	02	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTARTIVA	407	02	2
TOTAL DE CARGOS:				6

1. SECRETARIO DE HACIENDA

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE HACIENDA	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**NIVEL DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO DE HACIENDA**
Código:	**020**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIO DE HACIENDA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE**
II. AREA FUNCIONAL	
Ejecutar las políticas financieras y económicas de la administración, encargado del manejo presupuestal y formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, garantizar el equilibrio económico y financiero municipal a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, garantizando la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera, económica y social.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y órdenes del Alcalde en todo lo relacionado con la hacienda municipal, formular las políticas que en materia fiscal y financiera se requiera en su gestión institucional. 2. Coordinar con el Alcalde y el Concejo de Gobierno la fijación de políticas financieras y gasto público con la Secretaria de Planeación, la preparación del proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente de acuerdo con las normas con base en el sistema presupuestal. 3. Diseñar, ejecutar, supervisar procedimientos, planes y programas financieros, contables, presupuéstales y de tesorería en coordinación con las dependencias adscritas, conforme a las disposiciones vigentes. 4. Intervenir en la elaboración, ejecución, evaluación, el control del presupuesto, la ejecución presupuestal y expedir los certificados de disponibilidad, reserva presupuestal y órdenes de pago que requiera el Alcalde, con base en el procedimiento del sistema de información y presentar los correspondientes informes en las fechas previstas.	

5. Definir los objetivos, políticas y estrategias para ejecutar los procesos de Administración Presupuestal y Ejecución Contable y definir los componentes presupuéstales y su clasificación. 6. Mantener coherencia entre el plan de desarrollo de la administración municipal y plan de acción con las políticas macroeconómicas, fiscales; nacionales y locales, sustentando las asignaciones presupuéstales en las diferentes instancias. 7. Redefinir la política fiscal a seguir, de acuerdo con el comportamiento de la generación de ingresos, determinar modificaciones o traslados presupuéstales y la vía administrativa por la cual se deben realizar. 8. Verificar por el oportuno recaudo de los impuestos aportes, participaciones y demás ingresos municipales, mediante los procesos del sistema de control y evaluación, además de efectuar las adiciones y traslados presupuéstales que sean autorizados por las autoridades competentes 9. Velar por el adecuado uso de las transferencias recibidas de la Nación o del Municipio y adoptar de acuerdo con el Alcalde, las medidas conducentes para garantizar el cumplimiento de la política de planeación financiera del municipio, por parte de estos en coordinación con la Secretaria de Planeación municipal. 10. Elaborar los proyectos de modificaciones al Presupuesto de acuerdo con las orientaciones del señor Alcalde y Concejo Municipal, conforme al procedimiento administrativo y el proyecto de liquidación anual del Presupuesto General del Municipio, con base en las disposiciones legales vigentes. 11. Ordenar y revisar la apertura de libros de presupuesto y contabilidad para la vigencia fiscal, los registros de las apropiaciones respectivas, en el sistema de información, y elaborar los actos administrativos referentes al movimiento de créditos traslado y contra créditos de las apropiaciones de presupuesto en la vigencia fiscal. 12. Revisar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, y hacer cumplir los envíos tanto físicos como en el sistema de información en las fechas determinadas y metodología establecida. 13. Asistir a las reuniones que sea convocado y/o cuando sea delegado por el Señor Alcalde y hacer las recomendaciones respectivas. 14. Ejecutar las políticas necesarias para la prevención del fraude o la evasión de rentas municipales de conformidad con las disposiciones vigentes. 15. Gestionar el acceso a recursos del crédito y establece directrices para el manejo eficiente de la deuda, consolidar los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, con base en la metodología formalizada para el proceso. 16. Elaborar los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Secretaría, de competencia de la Administración Municipal. 17. Aplicar mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos y/o convenios que tiene bajo su responsabilidad. 18. Dirigir y supervisar la ejecución del procedimiento coactivo de los tributos y demás recursos administrativos para el municipio 19. Presentar oportunamente los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de su Secretaría. 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
21. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Manejo de Software sobre Presupuesto y Contabilidad, Sistemas de Información, Finanzas Publicas, Gestión Documental y Archivo, Régimen Municipal, Cobro Coactivo, catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, disposiciones de carácter tributario, Software de Recaudo de Ingresos, Contratación Estatal y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Manejo de Software sobre Presupuesto y Contabilidad, Sistemas de Información, Finanzas Publicas, Gestión Documental y Archivo, Régimen Municipal, Cobro Coactivo, catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, disposiciones de carácter tributario, Software de Recaudo de Ingresos, Contratación Estatal y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA
• Título Profesional Administración, Economía, Contaduría y afines. • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley. — Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

2. JEFE DE OFICINA - PRESUPUESTO

FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA - PRESUPUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA**
Código:	**006**

Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE HACIENDA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIO DE HACIENDA**

II. AREA FUNCIONAL

AREA DE PRESUPUESTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular la política pública del presupuesto municipal y presentar los proyectos de incorporaciones, reducciones, traslados y aplazamientos presupuestales. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrados de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la programación, presentación y liquidación del presupuesto Municipal dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de presupuesto, de acuerdo a las directrices del Secretario de Hacienda y velar que el mismo responda al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, orientar el proceso presupuestal de los establecimientos públicos y asesorar a las administraciones locales en esta materia.
2. Realizar registro presupuestal de los movimientos que se realicen por concepto del gasto, incluidos los recursos provenientes de los sectores de salud y educación.
3. Controlar la ejecución del presupuesto del Sector Central y de los establecimientos públicos, identificando los riesgos propios de la operación presupuestal.
4. Analizar y evaluar solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de incorporaciones, reducciones, traslados y aplazamientos presupuestales.
5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrados de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
7. Velar porque los procesos y procedimientos de competencia de la Dirección, se encuentren documentados, actualizados y publicados.
8. Elaborar el plan indicativo y plan de acción (incluido el componente administrativo), de la dirección.
9. Reportar oportunamente a la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades y manejo de recursos para cumplir con las obligaciones y compromisos propios del despacho.
10. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de la dependencia, con el objetivo de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular realicen los usuarios.
11. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignados por autoridad competente.
12. Coordinar la programación, elaboración, presentación y liquidación del presupuesto Municipal dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de presupuesto, de acuerdo a las directrices del Secretario de Hacienda y velar que el mismo responda al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
13. Orientar el proceso presupuestal de los establecimientos públicos y asesorar a las administraciones locales en esta materia.
14. Realizar registro presupuestal de los movimientos que se realicen por concepto del gasto, incluidos los recursos provenientes de los sectores de salud y educación.
15. Controlar la ejecución del presupuesto del Sector Central y de los establecimientos públicos, identificando los riesgos propios de la operación presupuestal.
16. Analizar y evaluar solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de incorporaciones, reducciones, traslados y aplazamientos presupuestales.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrados de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el plan indicativo y plan de acción (incluido el componente administrativo), de la dirección.
19. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignados por autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Sistemas de Información, Código de Procedimiento Civil, Atención al Usuario y Ciudadano, Sistema de Gestión Documental, Régimen Municipal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y de tesorería. Estatuto Tributario

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título en formación académica en economía, administración pública, contaduría y afines. • Tarjeta profesional • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3. TESORERO GENERAL

1. FUNCIONES DEL TESORERO GENERAL	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**TESORERO GENERAL**
Código:	**201**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE HACIENDA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIO DE HACIENDA**
II. AREA FUNCIONAL	
TESORERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Recaudar las rentas e ingresos del orden municipal, Municipal y nacional propias del presupuesto municipal y hacer efectivo el pago a los beneficiarios de acuerdo con las cuentas y documentos que lo soportan, exigiendo para ello la firma y plena identificación de beneficiario.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos y actividades, relacionadas con el recaudo, control, ejecución y desembolso de los recursos por concepto de funcionamiento e inversión del Municipio de acuerdo con la Ley y sujetándose a los procedimientos y reglamentos fijados por la Alcaldía. 2. Recaudar, guardar, conservar, custodiar, manejar y garantizar la protección y de los recursos, títulos y valores del Municipio. 3. Formular y preparar en coordinación con el Secretario de Hacienda el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) y controlar su ejecución, teniendo en cuenta las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos. 4. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del Programa Anual de Caja (P.A.C.). 5. Apoyar al Secretario de Hacienda en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Central Municipal. 6. Efectuar el pago de las obligaciones laborales, salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones etc., derivadas de las relaciones legales y reglamentarias de los servidores municipales, contenidas en nóminas, planillas, actos administrativos de la Alcaldía, debidamente legalizados. 7. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio 8. Recepcionar, revisar, liquidar, tramitar, girar y efectuar los pagos correspondientes de las obligaciones legalmente exigibles que presenten los acreedores del Municipio, verificando los soportes legales, la correcta identificación del beneficiario y los descuentos previstos en la Ley. 9. Verificar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas, definir los correctivos necesarios y mantener actualizado el archivo de las cuentas canceladas. 10. Girar y efectuar los pagos acordes a la fuente de destinación. 11. Expedir paz y salvos, certificados de pago y descuentos efectuados por el Municipio. 12. Manejar los libros y registros de bancos, libros auxiliares, presupuesto y en general los que por Ley le correspondan. 13. Cooperar en la recopilación y actualización de las normas y disposiciones legales vigentes emanadas de los organismos de control, vigilancia y dirección en materia tributaria, contable y velar por su estricto cumplimiento 14. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 15. Preparar, elaborar y presentar todos los informes y estados financieros que le sean solicitados, por el Alcalde, la Secretaria de hacienda y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades respectivas, con sus anexos y notas explicativas. 16. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato. 17. Propender por la adecuada presentación de la oficina o sitio de trabajo y acatar desarrollar y propender al buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo. 18. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato. 19. Responder por los bienes asignados y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal. 20. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato. 21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño	

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia, Código de Procedimiento Administrativo, Políticas Públicas en materia de tesorería. Bases en contabilidad. Presupuesto público. Programa Anual Mensualizado de Caja, Finanzas Públicas. Estatuto tributario Municipal. Sistema Internacional de Normas Financieras, Modelo Integrado de planeación y Gestión.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título profesional vigente en contaduría, economía, administración y afines. • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional y que según su complejidad y competencias exigidas le corresponde funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan de Acción para las operaciones del área de Contabilidad en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión – SIG. 2. Recibir dinero en efectivo de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar el cuadre de caja diario cumpliendo con el procedimiento. 4. Identificar consignaciones realizadas por terceros en cuentas de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Elaborar el recibo de caja de acuerdo con el procedimiento de contabilidad. 6. Registrar las operaciones contables en el Sistema de Información Financiera acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales. 7. Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional. 8. Elaborar boletín de caja y banco de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 9. Dar trámite al pago de las obligaciones financieras acorde con los procedimientos establecidos. 10. Conciliar las cuentas de contabilidad con las dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 11. Cobrar la cartera de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Conciliar la cartera con las dependencias según los procedimientos establecidos. 13. Realizar interface de cartera a contabilidad de acuerdo teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 14. Publicar estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 15. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones del área de contabilidad de la entidad de acuerdo con los indicadores establecidos. 16. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas. 17. Reportar las novedades que se presenten en relación con la gestión contable acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes 18. Evaluar la gestión de contabilidad cumpliendo con los lineamientos de SIG. 19. Aplicar programas de mejora continua a las operaciones contables acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y	

aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Sistemas de Información, Código de Procedimiento Civil, Atención al Usuario y Ciudadano, Sistema de Gestión Documental, Régimen Municipal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ofimática Avanzada, normas contables y financieras.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Contaduría y Afines. • Tarjeta Profesional • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

5. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**DOS(02)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o materiales recibidos en la dependencia. 2. Entregar oportunamente los documentos que sean requeridos por las demás dependencias, originados en la Dependencia asignada. 3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia. 4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos. 5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos. 6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes. 7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos 9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior. 10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos 12. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos	
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, Ofimática Básica Nivel I, MIPG	

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ARTICULO QUINTO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 4 SECRETARIA DE PLANEACION**, del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 4.
SECRETARIA DE PLANEACION

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	020	02	1
PROFESIONAL UNIVERISTARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	02	1
PROFESIONAL UNIVERISTARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	01	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	367	02	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	1
TOTAL DE CARGOS:				5

1. SECRETARIO DE PLANEACION

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE PLANEACION	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO DE PLANEACION**
Código:	**020**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE PLANEACION**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE**
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, coordinar, supervisar los planes y programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanistico, usos del suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• **EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIOS, ANÁLISIS PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y DE GESTIÓN**: 1. Asesorar al alcalde en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos con base en las directrices generales de la administración municipal y plan de desarrollo. 2. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos relacionados con la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan táctico y operativo para cada una de las áreas y/o dependencias de la administración. 3. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes y programas de fortalecimiento, desarrollo, mantenimiento y cuidado del medio ambiente como fuente de riqueza Municipal y de la humanidad. 4. Formular y desarrollar los mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las secretarías, oficinas y demás organismos adscritos o vinculados de la administración municipal. 5. Planear los estudios y evaluaciones sobre el alcance, impacto e incidencia de la política fiscal, cambiaria, tributaria, presupuestaria y crediticia del Gobierno Nacional y de las reformas legales que incidan en el comportamiento de la Hacienda Pública Municipal. 6. Elaborar los análisis y estudios de corto, mediano y largo plazo de la situación económica y financiera del Municipio. 7. Planear, promocionar, ejecutar y evaluar los estudios técnicos referentes al análisis de las condiciones y estado del mercado financiero y proponer las fuentes de financiación crediticia, así como la ubicación de los recursos y rentas del municipio. 8. Planear, dirigir y organizar el plan, programas y acciones para la verificación y evaluación de la gestión municipal en	

coordinación con la oficina de control interno.

9. Capacitar, inducir para el desarrollo del manual de indicadores de gestión y evaluación de resultados de todas las dependencias de la administración municipal.
10. Planear, formular, coordinar e integrar los manuales de indicadores de gestión por sectores.
11. Formular y elaborar el Manual de Interventoría del Municipio.
12. Seguir, evaluar y verificar la gestión a nivel municipal y por sectores, mediante la aplicabilidad de indicadores de gestión basados en objetivos resultados y el logro de la misión institucional.
13. Seguir, evaluar y verificar el proceso de administración y ejecución del presupuesto municipal de manera que los recursos garanticen el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de inversión del Municipio.
14. Formular y aplicar los procesos, estrategias y medidas de seguimiento efectivo para prevención de riesgos, y toma de correctivos oportunos que se presenten en el desarrollo de la gestión que puedan afectar el logro de sus objetivos o para garantizar las metas propuestas.
15. Participar en las reuniones del CONFIS de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la materia.

- **EN RELACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:**

1. Formular, desarrollar y aplicar las tecnologías modernas de informática y evaluar la necesidad de estudios tendientes a optimizar los sistemas de información geográfica y estadística municipal y regional
2. Asesorar las dependencias y entidades del municipio en el diseño, integración, estandarización y puesta en marcha de proyectos de información e informática.
3. Consolidar, mantener y actualizar el Sistema de Información Geográfica y estadística Regional y expediente municipal para la toma de decisiones, gestión y formulación de planes, programas y proyectos de inversión y desarrollo municipal y/o regional.
4. Dirigir la implementación del sistema estadístico municipal y definir los mecanismos para garantizar la recolección oportuna y consolidación de la información estadística del municipio.
5. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas para el diseño, integración, consolidación, programación operación y evaluación de la base de datos para el Banco de Proyectos, Sisbén Municipal y sistema de Estratificación; así como para los demás programas o sistemas de informática de las diferentes dependencias.
6. Planear, dirigir coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente del Banco de Programas y Proyectos Municipal.
7. Diseñar e implementar las metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos.
8. Planear dirigir coordinar y evaluar los programas de capacitación asesoría técnica a los Secretarios y Jefes de Oficina de la Administración a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámite y gestión de proyectos de inversión.
9. Elaborar fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad a través del Despacho del Alcalde.
10. Consolidar la información y estadística del Banco de Proyectos para su inclusión en el Centro de Información y Estadística Municipal.
11. Coordinar la articulación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal con los planes de desarrollo regional, Municipal y nacional.

- **EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:**

1. Dirigir, Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.
2. Coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteo y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
3. Expedir las certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación, nomenclatura.
4. Dirigir, Coordinar, Ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la creación, Administración y funcionamiento del Banco Inmobiliario Municipal.
5. Coordinar y desarrollar los procesos relacionados con el funcionamiento del banco inmobiliario municipal y de sus funciones y competencias señaladas en las leyes pertinentes.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de Supervisión no contratada a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de: gestión de planeación, urbanismo y medio ambiente.
7. Administrar, coordinar y actualizar el archivo y sistemas de información geográfica y cartográfica municipal.
8. Coordinar y ejecutar el sistema, planes, programas y proyectos de desarrollo por el sistema de valorización.
9. Coordinar técnicamente a nivel Municipal del sistema, planes y programas para la prevención y atención de desastres.
10. Dirigir y coordinar el diseño y reglamentación de los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial.

11. Dirigir, coordinar ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la formulación y desarrollo de los planes parciales y actuaciones administrativas que reglamenten y garanticen la aplicabilidad y observancia del Plan de Ordenamiento Territorial. 12. Dirigir, coordinar, supervisar los planes y programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos del suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio. 13. Expedir conceptos, dirección, coordinación y supervisión de programas de visitas e inspectoría de obras civiles. 14. Coordinar el funcionamiento del consejo territorial de planeación y consejo consultivo de ordenamiento.
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones. • Normatividad urbanística y Normatividad Ambiental, Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo, Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores, Diseño y metodología de planes, programas y proyectos, Informática Avanzada, Sistema Gestión de Calidad, Normas de Racionalización del Gasto Público, Plan de Adquisiciones, Sistema Presupuestal, Contratación Estatal y Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMA GENERAL DE REGALIAS)

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVESITARI**
Código:	**219**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar al superior jerárquico y gestionar las actividades correspondientes a la implementación y ejecución del Sistema General de Regalías –SGR en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la estructura organizacional necesaria para asumir las funciones asignadas por las leyes y decretos al Municipio en el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes en la materia y los lineamientos impartidos. 2. Asesorar el desarrollo de las funciones del Municipio en el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Gestionar y participar en la elaboración de los actos administrativos, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos que se requieran para la operación del Sistema General de Regalías –SGR, acorde a los lineamientos establecidos. 4. Gestionar con la Oficina de Ciencia y Tecnología del Municipio la implementación de la herramienta soporte requerida en la administración presupuestal y de giros del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas, las políticas y los procedimientos definidos. 5. Asesorar la evaluación de las políticas que diseñe la Comisión Rectora respecto del Sistema General de Regalías – SGR, acorde a las normas vigentes. 6. Gestionar la participación del Municipio en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean designados, acorde a los lineamientos impartidos. 7. Asesorar el desarrollo de los temas presupuestales y de giros del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 8. Gestionar las capacitaciones que se requieran sobre la concepción y operatividad del Sistema General de Regalías – SGR del Municipio, así como sobre reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos del Sistema General	

de Regalías –SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos. 9. Asesorar las respuestas a las consultas formuladas por la Entidad y los entes de control sobre el Sistema General de Regalías – SGR, conforme a la normatividad vigente. 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimento de la normativa vigente. 11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas en relación con el propósito principal del empleo.
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes, Normatividad sobre el Sistema General de Regalías, Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación y Herramientas de ofimática
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título de pregrado en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería civil, telemáticas y afines. • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FORMULACION DE PROYECTOS)

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIOS FORMULACION DE PROYECTOS	
VII. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO(01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
VIII. AREA FUNCIONAL	
FORMULACION DE PROYECTOS	
IX. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Preparar planes, programas y proyectos del plan de inversión, para el desarrollo del Municipio	
X. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, en fomento del municipio, con el fin de optimizar la y utilización de los recursos disponibles. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los diferentes objetivos y las metas propuestas en las áreas del Municipio. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia en las diferentes áreas del municipio y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la entidad. 4. Elaborar, los estudios previos y estudios del sector, que permitan determinar los requisitos habilitantes y precios de los bienes y/o servicios que se pretendan contratar por parte de la entidad, que le sean asignados por escrito. 5. Realizar los respectivos estudios de conveniencia para la contratación de bienes y servicios. 6. Apoyar al municipio en la identificación, formulación y gestión de proyectos de desarrollo institucional. 7. Definir criterios procedimientos y responsabilidades para la calificación de los proyectos. 8. Realizar las coordinaciones con las secretarias para consolidar sus necesidades e informar los parámetros que deben seguir para enviar la información del Plan Anual de Adquisiciones. 9. Definir el plazo para él envió del formato, con el fin de consolidar y enviar a tiempo el Plan Anual de Adquisiciones y tendrá la facultad de rechazar aquellas adquisiciones que no cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente. 10. Realizar el registro y actualización del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP, de acuerdo con las normas vigentes para el efecto. 11. Participar en las reuniones a que haya lugar con relación a cualquier cambio del Plan Anual de Adquisiciones. 12. Realizar evaluación técnica a los procesos precontractuales realizados por la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de	

desempeño del cargo.
XI. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Plan de Desarrollo Nacional y Departamental, Metodologías del MGA en versiones actualizadas para proyectos con Recursos propios y MGA versión actualizada para proyectos con recursos de regalías, Planificación de Proyectos privados y públicos, Proyectos Sociales, Nivel Intermedio de Ofimática, Contratación Estatal, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
XII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración Pública, Administración de empresas, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. • Curso de 20 horas del Código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN

FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**TECNICO**
Denominación del Empleo:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Código:	**367**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**1**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. REA FUNCIONAL	
PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir y ejecutar los planes y programas en materia de planificación, estratificación y régimen subsidiado, cumpliendo con las políticas y normas que la regulan, respondiendo a las necesidades institucionales y de la comunidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar, operar y administrar la base de datos del Sisbén siguiendo las directrices del DNP. 2. Administrar la base de datos única de afiliados al Régimen Subsidiado (BDUA). 3. Alimentar permanentemente la base de datos del Sisbén y del régimen subsidiado. 4. Cumplir con los procedimientos dados por el comité técnico del Sisbén. 5. Convocar el comité técnico del Sisbén cuando sea necesario. 6. Propiciar la participación de los organismos de control y vigilancia y de la comunidad. 7. Entregar las bases de datos del Sisbén en las fechas establecidas al DNP. 8. Corregir inconsistencias reportadas por el DNP de la base certificada del Sisbén. 9. Realizar los procesos requeridos para la fase de demanda del Sisbén. 10. Generar mensualmente copia de seguridad de la base de datos del sistema del régimen subsidiado y Sisbén. 11. Realizar cruce de base de datos para identificar la Población pobre no asegurada al SGSSS. 12. Cargar novedades del régimen subsidiado mensualmente. 13. Enviar mensualmente la base de datos del Sisbén al instituto departamental de salud. 14. Hacer la labor administrativa que demanda el Sisbén y el Régimen Subsidiado. 15. Archivar la documentación generada por el proceso conforme a la ley general de archivo. 16. Las demás funciones originadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
17. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia, ley 1176 de 2007, decreto 441 de 2017 y decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, Ofimática Básica, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
18. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título de bachiller en cualquier modalidad y formación técnica de 120 horas de ofimática. • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Doce (12) meses de experiencia Laboral

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o materiales recibidos en la dependencia. 2. Entregar oportunamente los documentos que sean requeridos por las demás dependencias, originados en la Dependencia asignada. 3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia. 4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos. 5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos. 6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes. 7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos 9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior. 10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos 12. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos	
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, MIPG	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad • Curso de 20 horas del Código de Integridad • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ARTICULO SEXTO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 5 SECRETARIA DE EDUCACION, DEPORTES Y RECREACION**, del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 5.

SECRETARIA DE EDUCACION, DEPORTES Y RECREACION

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	020	02	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	01	1
TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	1
TOTAL DE CARGOS:				4

1. SECRETARIO DE EDUCACION, DEPORTES Y RECREACION

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION**
Código:	**020**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE EDUCACION, DEPORTES Y RECREACION**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION, DEPORTES Y RECREACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, proyectar, implementar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a garantizar ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad educativa en el Municipio, mediante el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

- **EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN:**

1. Proponer políticas, estrategias y acciones acordes con el sistema de educación local.
2. Elaborar el plan sectorial de educación e implementar los programas, proyectos y metas establecidos, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y/o seccionales dentro de la normatividad vigente.
3. Garantizar la prestación de los servicios de educación acorde con las condiciones legales, técnicas e institucionales vigentes.
4. Garantizar de acuerdo con el principio de complementariedad la prestación de los servicios de educación, siempre y cuando su capacidad científica, tecnológica, financiera y administrativa lo permitan y garanticen debidamente la prestación eficiente de este.
5. Registrar los usuarios de régimen educativo y trazar políticas e implementar acciones que garanticen las mismas.
6. Organizar el sistema de subsidios a la población más pobre y vulnerable para garantizar el acceso a la educación
7. Diagnosticar y caracterizar en materia de educación al municipio de San Antero y proponer las medidas correctivas correspondientes.
8. Proyectar el manejo educativo del municipio de San Antero.
9. Proponer las estrategias, políticas y acciones que en materia fiscal y financiera requiera el municipio observando la normatividad vigente para la correcta prestación del servicio educativo.
10. Garantizar un eficiente uso de recursos utilizando las herramientas técnicas legales existentes.
11. Evaluar, proyectar y proponer estrategias de financiamiento, Cofinanciación y apalancamiento y/o inversión en materia educativa cuando sea necesario.
12. Asistir en la elaboración del plan de desarrollo y elaborar el plan sectorial de educación con la secretaria de planeación.
13. Asistir al alcalde en el análisis y planeación en los asuntos relativos a la educación municipal para la prestación del servicio en los términos definidos por la ley.
14. Elaborar los proyectos de factibilidad, pre factibilidad y bajo las metodologías del DNP, así como proyectos de acuerdo que la administración deba presentar a consideración de las entidades cofinanciadoras y el concejo, que tengan relación con el sector de la educación.
15. Cumplir las funciones y atender los asuntos y decisiones que le sean confiados por el alcalde o que le hayan sido confiadas por el concejo o la junta municipal de educación.
16. Coordinar y coadyuvar con los demás entes oficiales la prestación del servicio de educación en la jurisdicción del

municipio.
17. Garantizar una adecuada comunicación entre la administración municipal y las entidades relacionadas con el sector de educación, para garantizar la prestación eficiente del servicio en el municipio.
18. Ejercer las funciones establecidas por las normas vigentes.

- **EN RELACIÓN CON EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**:

1. Direccionar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte la recreación como habito de salud.
2. Fomentar las escuelas deportivas, formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
3. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestro municipio en los eventos deportivos.
4. Formular e implementar las políticas para el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, de la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre.
5. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones de deportistas.
6. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
7. Implementar y fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.
8. Formular y ejecutar el Plan Municipal del Deporte, la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física y el aprovechamiento del tiempo libre.
9. Formular y estructurar estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva, en todas las áreas, en el Municipio.
10. Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
11. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
12. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación para las personas con discapacidades.
13. Liderar, en coordinación con otras entidades públicas y privadas, la formación de deportistas hacía los altos logros, en el municipio
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos y Manual de Funciones
19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política, Plan Decenal de Educación, Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones, Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. • Diseño y metodología de planes, programas y proyectos, Informática básica, Sistema Gestión de Calidad Tributarios, Normas de Racionalización del Gasto Público, Plan de Adquisiciones, y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: economía, administración pública, contaduría y afines, ciencias sociales y humanas y Ciencias de la Educación. • Curso de 20 horas del código de integridad Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

• Tarjeta profesional o matricula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SIMAT)

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SIMAT)	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
SIMAT	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar el ingreso de la población Sananterana al Sistema Educativo Oficial, a través del Sistema Integrado de Matrículas (SIMAT), bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial. 2. Coordinar y ejecutar las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación. 3. Coordinar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura educativa, de acuerdo a las directrices emanadas del MEN. 4. Convocar y capacitar en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica. 5. Gestionar la realización de talleres de capacitación a los Establecimientos Educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos escolares. 6. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. 7. Considerar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura educativa. 8. Definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos, atendiendo las directrices Ministeriales y del Comité Municipal. 9. Coordinar la actualización en el registro de las novedades de matrícula. 10. Ejecutar los criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura educativa. 11. Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, verificar el cargue de esta información y comunicar al establecimiento qué niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos. 12. Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la información que se ha brindado con el fin de verificar si a todos los niños que se les asigno cupo serán atendidos. 13. Coordinar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el Establecimiento Educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción, centros de acopio y distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, además realizar registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación Municipal. 14. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por las IE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar; lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula. 15. Las demás que le sean asignadas en relación con el propósito principal del empleo y las competencias funcionales trasversales.	
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política, Plan Decenal de Educación, Ofimática Nivel II, Sistema Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicista y Afines, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Sin experiencia

3. TECNICO OPERATIVO (DEPORTE Y RECREACION)

FUNCIONES DEL TECNICO OPERATIVO EN DEPORTES Y RECREACION	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**TECNICO**
Denominación del Empleo:	**TECNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
DEPORTE Y RECREACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear y coordinar actividades de integración, deportivas, recreativas o atléticas, determinar equipos e implementos deportivos para el desarrollo de las actividades, instruir sobre las actividades a realizar. Formar grupos o individuos en artes, artesanías y actividades similares para aprovechamiento del tiempo libre	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Integrar la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el sistema educativo general en todos sus niveles. 2. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación. 3. Coordinar la gestión deportiva con las funciones propias de las entidades territoriales en el campo del deporte y la recreación y apoyar el desarrollo de éstos. 4. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados creando más facilidades y oportunidades para la práctica del deporte, de la educación física y la recreación. 5. Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social, especialmente en los sectores sociales más necesitados. 6. Promover y planificar el deporte competitivo y de alto rendimiento, en coordinación con las federaciones deportivas nacionales y otras autoridades competentes, velando porque se desarrolle de acuerdo con los principios del movimiento olímpico. 7. Ordenar y difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación, y fomentar las escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar, su continuidad y eficiencia. 8. Formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con permanente actualización y perfeccionamiento de sus conocimientos. 9. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas, por el control médico de los deportistas y de las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos. 10. Estimular la investigación científica de las ciencias aplicadas al deporte, para el mejoramiento de sus técnicas y modernización de los deportes. 11. Velar porque la práctica deportiva esté exenta de violencia y de toda acción o manifestación que pueda alterar por vías extradeportivas los resultados de las competencias. 12. Identificar y programar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, procurando su óptima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica del deporte y la recreación. 13. Velar porque el municipio expida normas urbanísticas que incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales y colectivas de carácter deportivo y recreativo. 14. Favorecer las manifestaciones del deporte y la recreación en las expresiones culturales folclóricas o tradicionales y en las fiestas típicas, arraigadas en el territorio y en todos aquellos actos que creen conciencia del deporte y reafirmen la identidad local.	

15. Compilar, suministrar y difundir la información y documentación relativas a la educación física, el deporte y la recreación y en especial, las relacionadas con los resultados de las investigaciones y los estudios sobre programas, experiencias técnicas y científicas referidas a aquéllas. 16. Fomentar la adecuada seguridad social de los deportistas y velar por su permanente aplicación. 17. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación integral tanto en lo personal como en lo comunitario. 18. Apoyar de manera especial la promoción del deporte y la recreación en las comunidades indígenas a nivel local, regional y nacional representando sus culturas. 19. Las demás que por necesidad del servicio se le asignen de acuerdo con el propósito principal del empleo.
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, Ofimática Básica, Procesos de formación Deportiva, MIPG
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título de Bachiller en cualquier modalidad. • Título en el nivel de formación técnica o tecnológica en formación deportiva o acreditación de 60 horas en cursos y/o diplomados en formación deportiva. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con normas técnicas de oficina y de trabajos administrativos. 2. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos 3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia. 4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos. 5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos. 6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes. 7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos 9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior. 10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que	

puedan afectar la buena marcha de la entidad. 11. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, Ofimática Básica, MIPG
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ARTICULO SEPTIMO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 6 SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**, del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 6.
SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	020	02	1
JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	006	02	1
PROFESIONAL AREA DE LA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA	237	02	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	01	1
TOTAL DE CARGOS:				5

1. SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
Código:	**020**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir los planes, programas y proyectos, tenientes a la aplicación de políticas públicas en salud en el municipio, en concordancia con las acciones ejecutadas a nivel Municipal y Nacional de acuerdo con la normatividad vigente y al plan de desarrollo municipal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las políticas relacionadas con el fomento de la salud y la prevención de la enfermedad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación. 2. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Dirigir la elaboración de los estudios para diagnosticar el estado de salud - enfermedad y elaborar el plan local de salud. 4. Promover programas de atención preventiva, familiar, extra hospitalaria, el control del medio ambiente y control de factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población. 5. Gestionar la financiación de la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de prestación de servicios a cargo del municipio y de los centros de bienestar del anciano.	

6. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano y las normas de orden sanitario.
7. Dirigir labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
8. Promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.
9. Estimular la participación comunitaria en la gestión y control del sector de la salud.
10. Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud y coordinar su distribución.
11. Coordinar con la oficina de planeación la aplicación de instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado en el área de su jurisdicción y orientar su puesta en marcha.
12. Administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en la ley de seguridad social.
13. Ejercer la inspección y vigilancia de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio de Salud.
14. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud en su respectiva jurisdicción.
15. Coordinar la celebración de contratos para la atención de salud de la población pobre y vulnerable.
16. Ejercer la vigilancia y control del saneamiento ambiental y de los factores de riesgo de consumo.
17. Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
18. Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
20. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de estos.
21. Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría.
22. Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
24. Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
25. Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
26. Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.
27. Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
28. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.
29. Responder por los bienes asignados y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos.

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política, Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones, Normatividad urbanística y Normatividad Ambiental. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo, Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores, Diseño y metodología de planes, programas y proyectos, Informática básica, Sistema Gestión de Calidad, Tributarios, Normas de Racionalización del Gasto Público, Plan de Adquisiciones, Software de Recaudo de Ingresos, Sistema Presupuestal, Contratación Estatal y Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias. • Curso de 20 horas del código de integridad. • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

2. JEFE DE OFICINA – SALUD PUBLICA

FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA – SALUD PUBLICA	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA**
Código:	**006**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**

II. AREA FUNCIONAL

AREA DE SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de promoción de la salud y la calidad de vida, y de prevención y control de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles. Dirigir y orientar el sistema de vigilancia en salud pública

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación en Salud Pública del área de influencia, con el apoyo de las áreas Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.
2. Supervisar, promover y/o participar en los estudios e investigaciones tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de Salud Pública de la comunidad.
3. Apoyar en la planificación de políticas, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la situación en Salud Pública de la población del municipio.
4. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en Salud Pública.
5. Articular y controlar los planes operativos anuales de intervenciones colectivas en salud de las diferentes EPS e IPS que atienden población del Municipio, con el Plan Local de Salud.
6. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del consumo y el ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente, según directrices impartidas por el Plan Decenal de Salud Pública.
7. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo en Salud, según directrices impartidas por el Plan Decenal de Salud Pública.
8. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI -, Atención Primaria en Salud – APS -, Enfermedades Crónicas no transmisibles – ECNT – y demás, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
9. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de Salud Mental, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control, dependencias al interior de la administración municipal, autoridades competentes o los determinados en la Ley.
11. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud Pública.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos y el Manual de Funciones.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Legislación y normatividad vigente, Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos, Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema de gestión en calidad, Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión, Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, Ofimática Intermedia y Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título Profesional en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias perteneciente al Núcleos Básicos del conocimiento –NBC- Ciencias de la Salud y afines. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD**
Código:	**237**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
II. AREA FUNCIONAL	
Servicios de Salud y Garantía de la Calidad – Inspección, Vigilancia y Control	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de programación, organización, coordinación, control y evaluación a las actividades objeto de Vigilancia y Control conforme la normatividad nacional vigente	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el plan de acción a ejecutar durante el año para el programa, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente en el Ministerio de Salud y la Protección Social. 2. Gestionar eficientemente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas en el POA y POAI del programa 3. Garantizar la gestión para la contratación del personal idóneo para el desempeño de las actividades descritas en el Plan Operativo Anual del programa y supervisión idónea a los mismos. 4. Asegurar el trámite de su competencia para la adquisición pronta y adecuada de los insumos y elementos necesarios para la operatividad del proyecto. 5. Desarrollar las estrategias programadas en el POA, de tal manera que se cumpla con los indicadores propuestos por el nivel nacional y Plan de desarrollo. 6. Participar en la elaboración del análisis de situación de salud de la población del Municipio. 7. Vigilar y evaluar el cumplimiento del sistema de fortalecimiento de la gestión de las aseguradoras presentes en el Municipio 8. Liderar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud en todos sus componentes 9. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el manejo de medicamentos de control especial y todo lo relacionado con el Fondo Regional de Estupefacientes. 10. Coordinar y elaborar los informes correspondientes al sistema de información, auditoria y seguimiento a los indicadores correspondientes al sector salud. 11. Acompañamiento en la implementación de los planes de saneamiento fiscal y financiero de la ESE de su Jurisdicción, de conformidad a lo establecido en la Ley 1438 de 2011. 12. Realizar seguimiento a la elaboración y ejecución del Plan Bienal de Inversiones en Salud del Municipio. 13. Liderar el proceso de planeación y ejecución de visitas integrales de conformidad a los lineamientos otorgados por la Superintendencia Nacional de Salud mediante la Resolución Número 00420 de 2010, Circular Conjunta 005 de 2012 y demás normatividad competencia de esta secretaría. 14. Presentar informes técnicos y publicaciones sobre las actividades realizadas oportunamente con la periodicidad que se requiera a nivel Municipal y nacional. 15. Presentar trimestralmente informe de avances de ejecución del plan de acción del proyecto. 16. Presentar informes anuales de la gestión y cumplimiento de metas del programa. 17. Elaborar, los estudios previos y estudios del sector, que permitan determinar los requisitos habilitantes y precios de los bienes y/o servicios que se pretendan contratar por parte de la entidad, que le sean asignados por escrito. 18. Las demás funciones asignadas por el director de salud, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Conocimientos generales del S.G.S.S.S, Conocimientos básicos de informática y manejo de bases de datos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Conocimientos básicos de auditoría y verificación de estándares de habilitación.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, • Curso de 20 horas del código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO SERVICOS DE SALUD, EMERGENCIAS Y DESASTRES

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD, EMERGENCIAS Y DESASTRES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL AREA DE LA SALUD**
Código:	**237**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
II. AREA FUNCIONAL	
Servicios de Salud y Garantía de la Calidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de programación, organización, coordinación, control y evaluación de las diferentes acciones de Desarrollo - Prestación de servicios de salud y Emergencias y Desastres en el Municipio	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la implementación y adopción de las políticas nacionales en materia de prestación de servicios de salud y Emergencias y Desastres en el nivel territorial. 2. Elaborar el plan de acción a ejecutar durante el año para prestación y desarrollo de servicios de salud y emergencias y desastres, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente en el Ministerio de Salud y la Protección Social. 3. Gestionar eficientemente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas en el POA y POAI del programa 4. Garantizar la gestión para la contratación del personal idóneo para el desempeño de las actividades descritas en el Plan Operativo Anual del programa y supervisión idónea a los mismos. 5. Asegurar el trámite de su competencia para la adquisición pronta y adecuada de los insumos y elementos necesarios para la operatividad del proyecto. 6. Desarrollar las estrategias programadas en el POA, de tal manera que se cumpla con los indicadores propuestos por el nivel nacional y Plan de Desarrollo. 7. Garantizar a la población del régimen subsidiado a los servicios de salud no incluidos en el plan obligatorio en salud-subsidiado. 8. Participar en la elaboración del análisis de situación de salud de la población del departamento. 9. Gestionar y liderar la garantía integral de la prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada del Departamento. 10. Evaluación del impacto de la prestación del Servicio de Salud a la comunidad e informar al jefe inmediato las acciones correctivas pertinentes. 11. Realizar las auditorías concurrentes y oportunas a la ejecución de Contratos que se realicen en el marco de la prestación de servicios de salud a la población no asegurada del Departamento. 12. Desarrollar la asistencia técnica oportuna a los aseguradores y prestadores de servicios de salud en materia de aplicación y adherencia a guías y normas de atención en salud. 13. Realizar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control a la prestación de servicios de Salud que ofrecen los diferentes aseguradores y prestadores de servicios de salud en el Municipio. 14. Realizar la gestión necesaria para garantizar la operatividad del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Municipio según normatividad vigente.	

15. Liderar, planear y evaluar las acciones de salud en materia emergencia y desastres según normatividad vigente.
16. Presentar trimestralmente informe de avances de ejecución del plan de acción del proyecto.
17. Presentar informes anuales de la gestión y cumplimiento de metas del programa.
18. Elaborar, los estudios previos y estudios del sector, que permitan determinar los requisitos habilitantes y precios de los bienes y/o servicios que se pretendan contratar por parte de la entidad, que le sean asignados por escrito.
19. Garantizar la gestión para la contratación del personal idóneo para el desempeño de las actividades descritas en el Plan Operativo Anual del proyecto y supervisión idónea a los mismos
20. Las demás funciones asignadas por el director de salud, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Conocimientos general.es del S.G.S.S.S, Conocimientos básicos de informática y manejo de bases de datos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Conocimientos específicos en normatividad vigente en materia de prestación de servicios de salud y auditoría de cuentas médicas.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública, • Curso de 20 horas del código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACION	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**
21. AREA FUNCIONAL	
Área de Salud Pública – Aseguramiento – IVC - SAC	
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en aseguramiento y control de la salud, ejecutar las acciones correspondientes a la administración de base de datos de población afiliada al régimen subsidiado y disponer de información para el Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre población, afiliaciones, financiamiento, prestación de servicios de salud, estado de salud, factores de riesgos de acuerdo con las necesidades del Municipio.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar todas las solicitudes de creación, cancelación y modificación de usuarios y sus respectivos perfiles para los equipos y aplicaciones. 2. Mantener actualizada una lista de todos los usuarios con permisos de acceso a los equipos y sistemas de información bajo su responsabilidad en la Secretaria de Salud Municipal. 3. Analizar e informar por los medios establecidos al Líder de Seguridad de la Información y/o Coordinación de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, cualquier evento que atente contra la seguridad de la información. 4. Realizar el reporte trimestral del anexo técnico de la resolución No.1756 de 2019, modificada por la 1413 de 2020. 5. Reportar el Plan de Acción de la Política de Participación Social en Salud, teniendo en cuenta el instrumento presentado tiene el propósito de orientar el diligenciamiento de la información del anexo técnico de seguimiento 2021 y la programación 2022, con el fin de que lo actores del sistema de salud en los diferentes ámbitos territoriales e institucionales, logren una ejecución de acciones que generen las condiciones necesarias para garantizar el derecho fundamental a la participación y a la salud, en el marco de la Resolución 2063 de 2017. 6. Consolidar, Recepcionar la información para realizar reporte oportuno de las áreas de salud pública, aseguramiento y servicio de atención a la comunidad "SAC" en la plataforma SISPRO del ministerio de protección Social. 7. Establecer los procedimientos técnicos necesarios para garantizar que las bases de datos y repositorios en general de información personal no puedan ser accedidos, manipulados o alterados por terceros, sin la debida autorización. 8. Garantizar que se generen copias de respaldo de las bases de datos de información personal y soportes de las	

autorizaciones, las cuales deben tener las mismas medidas de seguridad que los originales. 9. Apoyar en el análisis, diseño y operación de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 10. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales. 11. Establecer un procedimiento de archivo, custodia y eliminación de información personal. 12. Garantizar la aplicación de medidas técnicas superiores para el acceso a las bases de datos o repositorios de información personal. 13. Estadísticas Vitales (DANE). SISPRO. Ministerio de Salud y Protección Social. 14. Reporte de listados censales de acuerdo con los lineamientos del anexo de la resolución 1838 de 2019. 15. Realizar el cronograma por áreas de salud pública, aseguramiento y oficina SAC para reportar oportunamente en las diferentes plataformas tecnológicas de carácter obligatorio. 16. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Conocimientos generales del S.G.S.S.S, Conocimientos Avanzados de Ofimática, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Conocimientos específicos en normatividad vigente en materia de prestación de servicios de salud y auditoría de cuentas médicas.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Curso de 20 horas del código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Sin experiencia

ARTICULO OCTAVO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 7 SECRETARIA DE INFRAESTUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS**, del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 7.
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	020	02	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	02	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	1
TOTAL DE CARGOS:				3

1. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS**
Código:	**020**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. AREA FUNCIONAL	

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVIICIOS PUBLICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- **EN RELACIÓN CON LA INFRAESTRUCTURA EN EL MUNICIPIO:**

1. Planear, formular, dirigir, ejecutar evaluar y controlar las políticas, plan táctico y operativo en materia de obras públicas, plan vial, electrificación e infraestructura.
2. Coordinar y desarrollar los estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilizarían y desarrollo.
3. Realizar y viabilizar los estudios, cálculos y coberturas de obras a realizar, para ejecución de obras de infraestructura.
4. Ejecutar los estudios, diseños para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura en el municipio mediante la ejecución directa o indirecta.
5. Formular el plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado de acuerdo con el plan de desarrollo y plan financiero.
6. Coordinar y asesorar la construcción de obras de infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa.
7. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la entidad
8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollo de procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la entidad.
9. Asesorar técnicamente el sector de obras a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.
10. Planear y formular el plan local de movilidad y programas para el control, adecuación y cumplimiento de señales de tránsito.
11. Planear, coordinar y controlar los planes, programas, proyectos en relación con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal.

- **EN RELACIÓN CON LA INTERVENTORÍA Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA:**

1. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de Interventoría y seguimiento al desarrollo de las obras que contrate y realice directamente la entidad.
2. Desarrollar los procesos de supervisión y revisión de la calidad y cantidad en los bienes, elementos y materiales que contrate el municipio para la ejecución y/o mantenimiento de obras civiles adelantadas y/o contratadas por la administración
3. Planear, ejecutar y controlar los programas y procesos para la construcción, interventoría, mantenimiento y remodelación de Obras Públicas, infraestructura y del sistema vial, urbano y rural en el Municipio.
4. Planear y formular el plan local de movilidad y programas para el control, adecuación y cumplimiento de señales de tránsito.
5. Planear, coordinar y controlar los planes, programas, proyectos en relación con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal.

- **EN RELACIÓN CON PROGRAMAS VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL:**

1. Dirigir, coordinar ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la formulación y desarrollo del plan municipal de vivienda a nivel Municipal.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de interventoría a los contratos de consultoría y asesoría relacionados con el desarrollo de proyectos de vivienda.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y viabilizar los planes, programas y proyectos de construcción y/o mantenimiento de vivienda rural y urbana de interés social en el Municipio.
4. Dirigir, coordinar, supervisar el fondo de vivienda a nivel municipal.
5. Dirigir, coordinar ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la formulación, desarrollo y ejecución de los planes y proyectos de servicios públicos, concesión de vías, áreas y espacios a tener en cuenta en el desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social.

- **EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

1. Definir, liderar y orientar las políticas, programas y proyectos orientados a la prestación de los servicios públicos domiciliarios garantizando la calidad y cobertura para los habitantes del municipio, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

2. Revisar y orientar los estudios e investigaciones enfocados a identificar las falencias y problemáticas que se presentan en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con el fin de tomar decisiones que garanticen su calidad y cobertura de la administración de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 3. Ser el enlace y coordinador entre la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Comisión reguladora de agua potable y la autoridad ambiental de la jurisdicción para que se cumplan las disposiciones en materia de servicios públicos que debe aplicar el municipio. 4. Cumplir con todos los informes y manejo de la información referente a los servicios públicos del municipio. 5. Garantizar la prestación, calidad, cobertura y continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a la comunidad del Municipio. 6. Suscribir alianzas públicas-privadas con el fin de ampliar la cobertura y la calidad en la prestación de los servicios públicos que se ofrecen a la población, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 7. Liderar, gestionar y definir en conjunto con las empresas de servicios públicos planes, estrategias y proyectos que garanticen mayor cobertura y calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Dirigir y liderar acciones de evaluación y seguimiento a la prestación de los servicios públicos domiciliarios que garanticen la modernización, cobertura, calidad y continuidad de los servicios prestados a la comunidad de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 9. Definir el otorgamiento de subsidios por la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones, Normatividad urbanística y Normatividad Ambiental, Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo, Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores, Diseño y metodología de planes, programas y proyectos, Informática básica, Sistema Gestión de Calidad Tributarios, Normas de Racionalización del Gasto Público, Plan de Adquisiciones, Software de Recaudo de Ingresos, Sistema Presupuestal, Contratación Estatal y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría, Economía y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FORMULACION DE PROYECTOS)

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE FORMULACION DE PROYECTOS	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
BANCO DE PROYECTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar información a la ciudadania con respecto a vias obligadas y secciones viables contenidas, en el Plan de	

Ordenamiento Territorial – POT – y en otros instrumentos que lo desarrollan. 2. Apoyar la planificación de los Sistemas Integrados de Transporte que operan en el Municipio de San Antero. 3. Participar en la formulación e implementación de los planes y programas especiales de desarrollo urbano, contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y en el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Generar información a la ciudadanía con respecto a vías obligadas y secciones viables contenidas, en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y en otros instrumentos que lo desarrollan. 5. Apoyar la planificación de los Sistemas Integrados de Transporte que operan en el Municipio de San Antero. 6. Participar en la formulación e implementación de los planes y programas especiales de desarrollo urbano, contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y en el Plan de Desarrollo Municipal. 7. Acompañar en la formulación de los modelos, observatorios, sistemas de información Especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal 8. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión. 9. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal. 10. Apoyar el proceso de seguimiento y control al Plan de Desarrollo conforme a la ejecución de los proyectos de las diferentes unidades administrativas. 11. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas. 12. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría. 13. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 14. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes. 15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control. 16. Las demás que le sean asignadas en relación al propósito principal del empleo.
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Sistemas de Información, Sistema de Gestión Documental, Régimen Municipal, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ofimática Avanzada.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título de formación profesional en Ingeniería Civil y afines. Matricula profesional. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUCNIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las	

actividades de la dependencia, de acuerdo con normas técnicas de oficina y de trabajos administrativos. 2. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos 3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia. 4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos. 5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos. 6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes. 7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos 9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior. 10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad. 11. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, Ofimática Básica, MIPG

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	Sin experiencia

ARTICULO NOVENO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 8 SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO**, del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 8.
SECRETARIA DE TURISMO Y DERROLLO ECONOMICO

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	020	02	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	1
TOTAL DE CARGOS:				3

1. SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

FUNCIONES DEL SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO**
Código:	**020**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE MUNICIPAL**

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del municipio relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica. Liderar la conformación de los Círculos Turísticos con el fin de promover y desarrollar el turismo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la conformación de los Círculos Turísticos con el fin de promover y desarrollar el turismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1454 de 2011 y la Ley 1558 de 2012. 2. Dirigir planes políticos y programas encaminados a fortalecer el desarrollo turístico del Municipio. 3. Promover en los Círculos Turísticos que se creen la formulación proyectos al Banco de Proyectos del Fondo Nacional del Turismo. 4. Proponer la asignación de recursos de destinación para el turismo y en especial las referidas en el artículo 42 de la Ley 1450 de 2011 para destinarlas al mejoramiento directo de la competitividad turística del municipio. 5. Preparar las iniciativas del ejecutivo municipal para someter a consideración del Concejo Municipal la determinación de las Zonas de Desarrollo Turístico prioritario del municipio. 6. Liderar la conformación de los planes integrales del municipio cuando fuere declarada una Zona de Desarrollo Turístico Prioritario. 7. Establecer las directrices para preparar e inscribir los proyectos del municipio en el Banco de Proyectos Turísticos para demandar los recursos para promoción. 8. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del municipio relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica. 9. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas. 10. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. 11. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores; turístico, industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios de pequeña y gran escala. 12. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y del turismo sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos. 13. Coordinar con los municipios aledaños, los planes y programas que promuevan el desarrollo del sector Turismo. 14. Coordinar con las autoridades competentes en el marco regional la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos. 15. Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional y extranjera. 16. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida. 17. Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos. 18. Coordinar con la Secretaria de Planeación la articulación del municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambientales. 19. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas. 20. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica. 21. Coordinar con la Secretaria de Planeación, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala. 22. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Educación y la Oficina de Ciencia y Tecnología.	
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política, Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones, Normatividad Ambiental y Turística, Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores, Diseño y metodología de planes, programas y proyectos, Informática Avanzada, Plan de Adquisiciones y Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración,	Veinticuatro (24) meses de

Contaduria, Economia y Afines, Arquitectura y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Ingenieria Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	experiencia Profesional.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ASISTENCIA TECNICA)

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ASISTENCIA TECNICA)	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar el Servicio de Extensión Agropecuaria, al pequeño y mediano productor con el fin de mejorar los sistemas de producción, el nivel de ingresos y las condiciones de vida sin que esta labor conlleva al deterioro de los Recursos Naturales, teniendo en cuenta los renglones productivos en hortalizas, sistemas agroforestales, frutales, flores y huertas caseras	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la Asistencia Técnica Directa-, regular y continua a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios y forestales, para mejorar la seguridad alimentaria y el desarrollo sostenible del territorio rural del Municipio conforme a las normas que rigen la materia. 2. Registrar a los pequeños productores de los corregimientos del municipio que reciben el Servicio de Extensión Agropecuaria mediante el Registro Único de Usuarios de Extensión Agropecuaria (RUEA) del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Recopilar, consolidar y analizar la información sociodemográfica de los pequeños y medianos productores de los corregimientos del municipio que reciben el Servicio de Extensión Agropecuaria. 4. Registrar el estado de los cultivos en los predios de los pequeños y medianos productores que reciben el Servicio de Extensión Agropecuaria. 5. Formular el Programa Agropecuario Municipal - PAM y formular, ajustar y ejecutar el Plan General de Asistencia Técnica —PGAT, con enfoque de sostenibilidad ecosistémica. 6. Realizar la evaluación y el seguimiento al Servicio de Asistencia Técnica Directa - Rural ATDR, y al Programa Agropecuario Municipal -PAM, y reportarlo al Sistema Nacional de Seguimiento y evaluación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 7. Realizar las Evaluaciones Agropecuarias -EVA que registra la información de los cultivos permanentes, transitorios, anuales y de producción agrícola, pecuaria, ganadera y forestal del municipio. 8. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CDMR. 9. Impulsar los proyectos que orienten la sostenibilidad ambiental del suelo, la recuperación de cuencas, con una visión ambiental social y productiva. 10. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores. 11. Formular el plan de fomento a los sectores productivos y los planes operativos sectoriales en articulación con los gremios, las universidades y los actores económicos del Municipio. 12. Organizar y fomentar la constitución de microempresas en los diversos sectores productivos para la generación de empleo local en los sectores turístico y agropecuario preferentemente. 13. Desarrollar programas y proyectos para realizar alianzas y proyectos conjuntos. 14. Impulsar la agrupación en forma solidaria y gremial de las organizaciones de pescadores artesanales del Municipio. 15. Informar permanentemente a los pescadores sobre las actividades que afecten la producción pesquera, como son: Deforestación, desecación de ciénagas o contaminación del agua. 16. Dirigir y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo. 17. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas, buscando calidad en la prestación del servicio. 18. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de	

desempeño que requiere el empleo; bajo la dirección profesional, del titular a cargo.	
19. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política, Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones, Diseño y metodología de planes, programas y proyectos, Producción Agrícola y Agrónoma, Informática básica, Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
20. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Titulo profesional en el área de agronomía, veterinaria, zootecnia, biología, ingeniería Agrícola, Agrónoma, forestal, agroalimentaria, administración agropecuaria y profesiones afines con el sector agropecuario, medio ambiental y pesquero. • Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE DESPACHO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con normas técnicas de oficina y de trabajos administrativos. 2. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos 3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia. 4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos. 5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos. 6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes. 7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos 9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior. 10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad. 11. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos	
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, Ofimática Básica, MIPG	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

• Curso de 20 horas del código de integridad • Curso de 30 horas del modelo integrado de planeación y gestión	relacionada

ARTICULO DECIMO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 9 SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL**, del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 9.
SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	020	02	1
PRROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	1
TOTAL DE CARGOS:				3

1. SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	**SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL**
Código:	**020**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL**
Cargo del Jefe Inmediato:	**SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL**
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Formular, articular, coordinar e implementar las politicas sociales tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de la mujer, primera infancia, adolescentes, juventud, adulto mayor y grupos poblacionales vulnerables y/o minoritarios del Municipio de San Antero.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con cada una de las Secretarias y entes descentralizados, los aspectos relativos a la equidad de género, juventud, Primera infancia, infancia y adolescencia, adulto mayor, y grupos vulnerables. 2. Promover el desarrollo de programas proyectos dirigidos a garantizar los derechos de la Juventud, Mujer, Niñez y población vulnerable. 3. Propender y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en alto riesgo social. 4. Garantizar el fortalecimiento asistencial a la población de adultos mayores en el Municipio 5. Promover espacios de participación para la Juventud, Mujer, Niñez y población vulnerable. 6. Implementar las políticas públicas relacionadas a la protección de los Derechos de Juventud, Mujer, Niñez y población vulnerable. 7. Liderar y orientar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas públicas de mujeres y géneros en el Municipio. 8. Transversalizar la política pública en las instancias y dependencias del municipio para ser incluidas en el plan estratégico de cada secretaría en concordancia con el Plan de Desarrollo. 9. Responder por la elaboración de programas y planes en cumplimiento de las políticas de la administración Municipal. 10. Dirigir la conformación y funcionamiento de los consejos municipales juveniles. 11. Impulsar la conformación de los consejos consultores de las Mujeres en el Municipio. 12. Garantizar el Consejo Municipal de Política Social, instancia de concertación, participación, coordinación y asesoría que posibilita la identificación de procesos dirigidos tanto al diseño como al desarrollo integral y coherente de la política	

social en el Municipio.
13. Dirigir el seguimiento, de los programas de adulto mayor y familias en acción que desarrolla el Gobierno Nacional en la jurisdicción del Municipio.
14. Coordinar y articular juntamente con la Secretaría de Salud y Educación la Política Municipal, para el acceso de la población vulnerable a los servicios de seguridad social en salud, educación y programas deportivos y recreativos.
15. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.
16. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con MIPG.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política, Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones, Industria y comercio, Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores, Diseño y metodología de planes, programas y proyectos, Informática avanzada, Sistema Gestión de Calidad Tributarios, Normas de Racionalización del Gasto Público, Plan de Adquisiciones, Software de Recaudo de Ingresos, Sistema Presupuestal, Contratación Estatal y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en las Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría, Economía y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines Educación. • Curso de 20 horas del Código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RENTA CIUDADANA)

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RENTA CIUDADANA)	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**01**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
RENTA CIUDADANA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir y ejecutar los planes y programas en materia de en materia de desarrollo Social Comunitario, cumpliendo con las políticas y normas que la regulan, respondiendo a las necesidades institucionales y de la comunidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y fomentar los programas sociales que se desarrollen en el Municipio orientados hacia los sectores vulnerables siempre y cuando sean beneficiarias del programa más familias en acción. 2. Publicar y dar a conocer a través del plan de medio la información que es enviada por el DPS a los beneficiarios del Programa de Renta Ciudadana. 3. Promover la conformación y permanencia del comité municipal madres líderes. 4. Hacer seguimiento en el comité Municipal de certificación sobre el avance operativo del programa, además de la aprobación de novedades. 5. Desarrollar las actividades acordadas por el convenio interadministrativo de participación y cooperación celebrada entre el Departamento para la Prosperidad Social –DPS- y la administración municipal a través del plan operativo anual (POA). 6. Hacer continuo seguimiento y monitoreo al cargue de la información cuando se verifica compromisos en salud y educación por parte de las instituciones encargadas del proceso. 7. Cargar novedades por parte del Enlace de los beneficiarios que estudian y asisten a control en entidades privadas 8. Generar novedades por beneficiario, acorde a lo establecido en el memorando expedido por el DPS el 13 de septiembre del 2013 para todos los tipos de novedades que se presenten. 9. Ejecutar las actividades asignadas por el DPS en las fechas acordadas. 10. Programar y coordinar todas las actividades de proyección social relacionadas con la comunidad en concordancia con	

las políticas del Alcalde Municipal y las leyes. 11. Organizar y transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central según el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental del Despacho. 12. Participar activamente en las reuniones de grupo de mejoramiento del proceso. 13. Mantener y dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Elaborar los informes requeridos por el Sistema Integrado de Gestión. 15. Mantener al día el inventario físico del proceso. 16. Elaborar el acta de empalme y hacer entrega del cargo, del inventario y de la información cuando corresponda. 17. Recibir, tramitar y responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos o denuncias que lleguen al proceso. 18. Las demás funciones originadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, ley 1176 de 2007, decreto 441 de 2017 y decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, Ofimática, Gestión de Información y Archivología, manejo de las TIC, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Administración Pública, Administración de Servicios de Salud y Afines, Contaduría, Economía y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Curso de 20 horas del Código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Sin experiencia

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**
Cargo del Jefe Inmediato:	**QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA**
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE DESPACHO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con normas técnicas de oficina y de trabajos administrativos. 2. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos 3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia. 4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos. 5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos. 6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes. 7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos 9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder	

por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior. 10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad. 11. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, MIPG y Ofimática Básica
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. • Curso de 20 horas del Código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Doce (12) meses de experiencia laboral

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Modificar y ajustar el **Anexo Técnico No. 10 COMISARIA DE FAMILIA**, del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Municipal No.0689 de Julio 30 de 2024, las fichas correspondientes a los cargos que a continuación se relacionan, los cuales quedaran de la siguiente manera:

ANEXO 10.
COMISARIA DE FAMILIA

DENOMINACION DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CARGOS
COMISARIO DE FAMILIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	202	04	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	02	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	1
TOTAL DE CARGOS:				4

1. COMISARIO DE FAMILIA

FUNCIONES DEL COMISARIO DE FAMILIA	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**COMISARIO DE FAMILIA**
Código:	**202**
Grado:	**04**
Número de Cargos:	**UNO (1)**
Dependencia u Oficina:	**COMISARIA DE FAMILIA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**ALCALDE**
II. AREA FUNCIONAL	
COMISARIA DE FAMILIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar mecanismos orientados a la preservación de la estabilidad familiar, establecer acciones de derecho familiar que permitan solucionar o conciliar los conflictos intrafamiliares, aplicar las normas y velar por el bienestar de la familia, niños, niñas, adolescentes y administración de justicia y contribución al orden público.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia. 4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de estos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.	

5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaria de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de la ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34 A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. En casos de vulneración de derecho de niños, niñas y adolescentes se preferirá el procedimiento establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione, sin perjuicio de que adicionalmente se adopten las medidas de protección o las demás que sean necesarias.
15. Mientras no exista Defensor de Familia en el municipio, las funciones de este serán cumplidas por el comisario o comisaria de familia, de conformidad con el Artículo 98 de la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
16. Modificación de las competencias de las comisarías de familia. El alcalde municipal no podrá asignar funciones o responsabilidades que no sean afines a las establecidas en la ley 2126 de 2021 a cargo de las Comisarías de Familia.
17. Coordinar con la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativas, el Inspector de Policía y La Policía Nacional, las acciones necesarias para ofrecer a los menores infractores y contraventores las condiciones dignas durante la etapa de recepción de conformidad con lo establecido en el Código de infancia y adolescencia.
18. Las demás asignadas expresamente por la ley 2126 de 2021 y demás normas que la adicionen, sustituyan o deroguen.

VII. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia, Ley 2126 de 2021, Código de Infancia y Adolescencia y Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescente, Lineamientos Técnicos Administrativos del ICBF, Código Nacional de Policía, Leyes y Decretos Reglamentarios en Violencia Intrafamiliar, Sistemas de Información, Código de Procedimiento Civil, Atención al Usuario y Ciudadano, Sistema de Gestión Documental, Régimen de Administración Municipal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente; • Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia. • Curso de 20 horas del Código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMISARIA DE FAMILIA

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO SICOLOGO DE LA COMISARIA DE FAMILIA	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**

Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**COMISARIA DE FAMILIA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**COMISARIO DE FAMILIA**

II. AREA FUNCIONAL

COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cumplir con el objeto misional de la Comisaría de Familia, realizar las actividades conforme a las competencias, planes, programas y plan de acción de acuerdo con la profesión de tal manera que garantice el cumplimiento de las funciones esenciales y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos administrativos y plan de acción de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Además de las funciones necesarias para cumplir el objeto misional de las Comisarías de Familia, los y las profesionales en psicología, de acuerdo con las funciones asignadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, deben garantizar la protección de los derechos de las víctimas de violencia en el contexto familiar, en este sentido deberán:
2. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
3. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
4. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
5. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
6. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
7. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
8. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
9. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
10. En el evento en que se requiera verificar el estado de salud física de la víctima, se solicitará de inmediato la valoración a la autoridad de salud.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PSICOLOGO.

11 Brindar asesoría psicológica en el área familiar (individual, paterno filial, rivalidad entre hermanos, disfunción conyugal)
12 Intervenir conforme a las instrucciones de la Comisaria de Familia en crisis a través de sesiones psicoterapéuticas en casos de riesgo, intento de suicidio, consumo de SPA, con base en el plan de acción y cronograma de actividades.
13 Apoyo en el área legal durante las medidas de protección y alimentos para menores, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14 Valorar la parte psicológica a menores o adultos en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, separación, abuso sexual y otros casos de familia.
15 Realizar visitas domiciliarias e informe de estas en los casos requeridos, por la Comisaria de Familia, con base en el plan de acción y cronograma de actividades de la Dependencia.
16 Asistencia a Instituciones educativas para dictar charlas de VIF, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas.

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Ley 2126 de 2021, Código de Infancia y Adolescencia y Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescente, Lineamientos Técnicos Administrativos del ICBF, Código Nacional de Policía, Leyes y Decretos Reglamentarios en Violencia Intrafamiliar, Sistemas de Información, Código de Procedimiento Civil, Atención al Usuario y Ciudadano, Sistema de Gestión Documental, Régimen de Administración Municipal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional vigente en psicología con tarjeta profesional vigente. • Curso de 20 horas del Código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL COMISARIA DE FAMILIA

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL COMISARIA DE FAMILIA	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**COMISARIA DE FAMILIA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**COMISARIO DE FAMILIA**

II. AREA FUNCIONAL

COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cumplir con el objeto misional de la Comisaria de Familia, realizar las actividades conforme a las competencias, planes, programas y plan de acción de acuerdo con la profesión de tal manera que garantice el cumplimiento de las funciones esenciales y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos administrativos y plan de acción de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Además de las funciones necesarias para cumplir el objeto misional de las Comisarías de Familia, los y las profesionales en trabajo social, de acuerdo con las funciones asignadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, deben garantizar la protección de los derechos de las víctimas de violencia en el contexto familiar, en este sentido deberán:
2. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
3. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
4. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
5. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
6. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
7. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
8. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
9. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
10. En el evento en que se requiera verificar el estado de salud física de la víctima, se solicitará de inmediato la valoración a la autoridad de salud.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TRABAJADOR(A) SOCIAL.

11. Orientar y asesorar a la familia en temas como la comunicación, pautas de crianza, manejo de la autoridad y la norma, respeto por el otro, con base en el plan de acción de la Comisaria de Familia.
12. Sensibilizar y motivar en cuanto a problemas de adicción (alcohol y drogas), para remitir a tratamiento especializado, con base en el procedimiento administrativo.
13. Realizar de visitas domiciliarias y de verificación de derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme al cronograma de actividades de la Dependencia.
14. Remisión a instituciones especializadas en el área que corresponda según el caso que sea atendido, conforme a las instrucciones de la Comisaria de Familia
15. Intervención interdisciplinaria con el área psicológica en asuntos de violencia intrafamiliar y cuando la complejidad del conflicto familiar lo amerite
16. Las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Ley 2126 de 2021, Código de Infancia y Adolescencia y Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescente, Lineamientos Técnicos Administrativos del ICBF, Código Nacional de Policía, Leyes y Decretos Reglamentarios en Violencia Intrafamiliar, Sistemas de Información, Código de Procedimiento Civil, Atención al Usuario y Ciudadano, Sistema de Gestión Documental, Régimen de Administración Municipal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

• Título profesional vigente en trabajo social con tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia

vigente. • Curso de 20 horas del Código de Integridad. • Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	profesional relacionada

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Naturaleza del empleo:	**CARRERA ADMISTRATIVA**
Nivel:	**ASISTENCIAL**
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINSTRATIVO**
Código:	**407**
Grado:	**02**
Número de Cargos:	**UNO (01)**
Dependencia u Oficina:	**COMISARIA DE FAMILIA**
Cargo del Jefe Inmediato:	**COMISARIO DE FAMILIA**
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL COMISARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con normas técnicas de oficina y de trabajos administrativos. 2. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos 3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia. 4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo con los procedimientos. 5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos. 6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes. 7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos 9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior. 10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad. 11. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos	
V. CONOCIMIENTOS MINIMOS ESENCIALES	
Constitución Política, Régimen Municipal, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información, MIPG	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad • Curso de 20 horas del Código de Integridad. Curso de 30 horas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Doce (12) meses de experiencia

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTICULO DECIMO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y se adiciona a la Resolución Municipal No. 0689 de 2024. Por medio del cual actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de San Antero, formando parte integral de la misma.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Antero, Córdoba a los veinticinco (25) días del mes de octubre del presente año, dos mil veinticuatro (2024).

DENNYS CHICA FUENTES
Alcalde Municipal San Antero

Proyectó: **Martin Alonso Murillo Diz**
Jefe de Oficina - Área de Recursos Humanos

Ajustó: **Hector Sebastian Milanes Julio**
Asesor Juridico Externo

Revisò y Aprobó: **Meliza Duran Genes**
Secretaria de Gobierno y Gestion Administrativa

Para contestar cite:
Radicado MT No.: 20254260773351

19-06-2025

Bogotá D.C.

Señor:
DENNYS CHICA FUENTES
Alcalde Municipal de San Antero - Córdoba.
Correo electrónico: alcaldemunicipal@sanantero-cordoba.gov.co
Carrera 14 No. 12D-13 Palacio Municipal - "Feliciano Pérez García"
San Antero - Córdoba.

Asunto: Concepto Favorable para el registro en RUNT como Autoridad de tránsito del Municipio de San Antero - Córdoba.

Cordial saludo señor Alcalde:

En atención a su petición a este Ministerio, radicada mediante No. 20253030937562 del 03 de junio de 2025, donde allega la totalidad de los documentos requeridos respecto a la solicitud del registro de la Autoridad de Tránsito del Municipio de San Antero - Córdoba ante el Sistema RUNT y la asignación de rangos de comparendos para ejercer las funciones sancionatorias en materia de tránsito, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2002, modificada entre otras, por la Ley 2197 de 2022, se informa que al validar la documentación; esta atiende lo solicitado.

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

Lo anterior con fundamento en las directrices de las circulares externas 202213000000277 del 26 de diciembre de 2022, 2034000000677 del 9 de noviembre de 2023 y 20244000000257 del 08 de mayo de 2024.

Cordialmente,

DOUGLAS ANDRÉS GONZÁLEZ PINZÓN
Coordinador Grupo de Tránsito Terrestre, Acuático y Férreo (E)

Copia: Concesión RUNT 2.0 SAS concesionrunt2.0@runt.com.co
SIMIT contactosimit@fcm.org.co
Dirección Territorial Córdoba dtcordoba@mintransporte.gov.co
ANSV: atencionalciudadano@ansv.gov.co

Proyectó: Wilson Siatame - GTTAF.
Revisó: Diana González Bustacara - Profesional GTTAF

Documento firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte
Esta es una copia auténtica de documento electrónico
Generado el 2025-06-19
www.mintransporte.gov.co

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

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN ANTERO

CERTIFICA

Que el señor DENNYS CHICA FUENTES, identificado con Cedula de Ciudadanía número 9.092.027 Expedida en Cartagena Bolivar, en su condición de Alcalde del Municipio del San Antero-Córdoba, con base en las atribuciones Constitucionales y Legales, tiene la FACULTAD GENERAL DE SUSCRIBIR CONTRATOS y/o CONVENIOS y dirigir la actividad contractual del Municipio sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del Concejo Municipal, excepto en los siguientes Casos

En los casos expresamente señalados en el parágrafo 4 del artículo 32 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la ley 1551 de 2012, que exige siempre la referida autorización para los siguientes contratos:
Parágrafo 4 de conformidad con el numeral 3 del artículo 313 de la Constitución Política, el Concejo Municipal o Distrital deberá decidir sobre la autorización al Alcalde para contratar en los siguientes casos

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

Dada en el Municipio de San Antero, a los cuatro (04) días del mes de agosto del año 2025

MELIZA DURAN GENES
Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa
Municipal de San Antero

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:02:50 PM horas del 10/10/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **9092027**
Apellidos y Nombres: **CHICA FUENTES DENYS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 279536050

PIB
11:15:16

Bogotá DC, 01 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DENNYS CHICA FUENTES identificado(a) con Cédula de ciudadania número 9092027:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 283339687

PIB
11:40:50

Bogotá DC, 28 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona MUNICIPIO DE SAN ANTERO identificado(a) con NIT número 8000967818:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodriguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 01 de septiembre de 2025, a las 11:11:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9092027
Código de Verificación	9092027250901111139

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de octubre de 2025, a las 11:41:40, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8000967818
Código de Verificación	8000967818251028114140

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/09/2025 11:13:42 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **9092027** y Nombre: **DENNYS CHICA FUENTES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **122464552** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CERTIFICACIÓN DE LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS

Yo, **DENNYS CHICA FUENTES**, identificado con cédula de ciudadania No. **9.092.027** expedida en el Municipio de **CARTAGENA (BOLIVAR)**, certifico bajo la gravedad del juramento que ni yo ni la persona juridica a la que represento, Entidad Territorial **MUNICIPIO DE SAN ANTERO, DEPARTAMENTO DE CORDOBA**, que no me encuentro relacionado en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún pais, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en las listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vinculos con organizaciones delictivas.

Dado en el Municipio de San Antero, Departamento de Córdoba, a los 29 dias del mes de octubre del presente año, dos mil veinticinco (2025)

Cordialmente,

DENNYS CHICA FUENTES
Alcalde Municipal de San Antero-Córdoba

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 (PERSONA JURÍDICA)

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50°de la Ley 789 de 2002, el suscrito Jefe de Oficina del Área de Recursos Humanos, Adscrito a la Secretaria Gobierno y Gestion Administrativa, certifica que la Entidad Territorial Municipio de San Antero, Córdoba, identificado con el NIT.800.096.781-8, ha realizado los pagos legalmente exigibles correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses. Razón por la cual se encuentra al dia en el pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al articulo 50° de la Ley 789 de 2002 y el articulo 23° de la Ley 1150 de 2007.

Dado en el Municipio de San Antero, Departamento de Córdoba, a los 29 dias del mes de octubre del presente año, dos mil veinticinco (2025)

MARTIN ALONSO MURILLO DIZ
Jefe de Oficina – Área de Recursos Humanos

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

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

PREGUNTA	SI	NO	DESCRIPCIÓN
¿Ostenta la calidad de pensionado o tiene requisitos cumplidos para pensión o por disposiciones legales no está obligado a cotizar a pensiones?		X	
¿cotiza por otros ingresos provenientes de: - vinculacion laboral y/o reglamentaria; - mesadas pensionales, - independiente por cuenta propia u - otros contratos suscritos?		X	En caso afirmativo indique el IBC en cada uno de ellos, (Si tiene otros contratos indique el IBC para cada uno de manera individual)
¿La totalidad de sus ingresos mensuales son iguales o superiores a cuatro (4) salarios minimos legales mensuales vigentes?	X		1. Tenga en cuenta los todos los ingresos percibidos provenientes de vinculación legal y/o reglamentaria; independiente por cuenta propia o por otros contratos suscritos) 2. Si existe obligacion de realizar la retención de aportes al Fondo de Solidaridad Pensional (FSP), la entidad contratante efectuará el aporte al FSP sobre el IBC respectivo del contrato
¿Cotiza al sistema de seguridad social por el límite máximo de cotización de veinticinco (25) salarios minimos legales mensuales vigentes?		X	
¿Es su intención realizar aportes al sistema de seguridad con un Ingreso Base de Cotización superior al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato?		X	En caso afirmativo indique el porcentaje sobre el cual desea realizar sus aportes
¿Pertenece Usted a un régimen especial o de excepción en salud?		X	En caso afirmativo, la entidad debe realizar el pago del aporte directamente a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)
¿Desea realizar aporte voluntario a una Caja de Compensación Familiar?		X	En caso afirmativo indique a cual
¿Desea realizar aporte adicional de la Unidad de Pago por Capacitación (UPC)?		X	
¿Efectuó traslado en alguna de las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar?		X	

Declaro bajo gravedad de juramento la idoneidad, veracidad y legalidad de la informacion aqui suministrada

En constancia, se firma en San Antero Córdoba, a los 29 dias del mes octubre del 2025

LENIS CRICA FUENTES
C.C. No. 9.092.027 de Cartagena Bolivar

CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que la empresa **MUNICIPIO DE SAN ANTERO - MPIO SAN ANTERO INFRACCIONES COD POLICIA** identificada con el número de documento **8000967818** es cliente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día 21 de julio de 2017 con la Cuenta Corriente 894-808294 la cual se encuentra Activa y vigente

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de la empresa **MUNICIPIO DE SAN ANTERO** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **04 de noviembre de 2025.**

Carlos Echeverri B

Carlos Andres Echeverri Bustamante
Vicepresidencia de Empresas

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14972701863

(415)7707212489984(8020) 000001497270186 3

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
MUNICIPIO DE SAN ANTERO

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	San Antero 6 7 2

41. Dirección principal
CR 14 12 D 13 CL CENTRAL

42. Correo electrónico otesoreria@sanantero-cordoba.gov.co

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios 5

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

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

984. Nombre SAIBIS CONEO WADITH MANUEL
985. Cargo Gestor I

Fecha generación documento PDF: 08-04-2025 08:25:20AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14972701863

(415)7707212489984(8020) **000001497270186 3**

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

Caracteristicas y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Ministerio del Interior 1 8

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14972701863

(415)7707212489984(8020) 000001497270186 3

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

Representación

1

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

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	9 0 9 2 0 2 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CHICA	FUENTES	DENNYS	

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