VERGARA
CUNDINAMARCA
COLOMBIA
¡Para Todos!

Certificado No. SGG-166-2025

Vergara Cundinamarca, 28 de noviembre de 2025

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VERGARA

CERTIFICA

Que La señora **SANDRA LILIANA RAMIREZ OLARTE** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.030.575.687,** suscribió y a la fecha se encuentra ejecutando con la Alcaldía Municipal de Vergara el contrato que se describe a continuación:

Contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Objeto	Valor total
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 173 de 2025	24 de agosto de 2025	22 de diciembre de 2025	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión en actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo del impuesto predial del municipio de Vergara – Cundinamarca.	$ 14.000.000

Obligaciones Específicas:

1. Asesorar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Vergara en los procesos activos de cobro coactivo y persuasivo relacionados con la recuperación de cartera del impuesto predial.
2. Apoyar en la proyección de los actos administrativos requeridos dentro del proceso de recuperación de cartera del impuesto predial, de acuerdo con la etapa procesal correspondiente.
3. Proyectar resoluciones de facilidad de pago y realizar el respectivo seguimiento a su cumplimiento, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Vergara.
4. Apoyar jurídicamente la sustanciación de respuestas a los trámites que se adelanten dentro de los procesos y etapas de recuperación de cartera del impuesto predial.

5. Apoyar en la sustanciación e impulso de las diferentes etapas procesales dentro del cobro coactivo, hasta culminar con la resolución de las excepciones de mérito y los recursos interpuestos en su contra, en lo referente al impuesto predial. **6.** Atender y dar trámite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique. **7.** Las demás que se requieran para la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

JHON EDWIN RAMOS COLMENARES
Secretario General y de Gobierno

CONTROL TRAMITE DOCUMENTO		
ACCIÓN	**FUNCIONARIO**	**FIRMA**
Proyectó	Yurley Martínez – Apoyo contratación	
Revisó	Heiner Rodríguez – Apoyo Administrativo	Heiner Rodriguez

CUNDINAMARCA
COLOMBIA
Tierra Tortosa

Certificado No. SGG-163-2025

Vergara Cundinamarca, Noviembre 26 de 2025

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VERGARA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **RAMIREZ OLARTE SANDRA LILIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.030.575.687,** laboró en la alcaldía Municipal de Vergara, Cundinamarca desde el 27 de Marzo de 2025 hasta el 10 de Agosto de 2025, desempeñando el cargo de **Comisario de Familia, Código 202, Grado 08**, bajo la modalidad de **Libre Nombramiento** con una asignación mensual básica de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y SEIS PESOS ($4.298.086) M/CTE,** desarrollando las siguientes Funciones:

Funciones
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 los mismos 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 Comisaría 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 esta ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A 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. Las demás asignadas expresamente por la ley.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

JHON EDWIN RAMOS COLMENARES
Secretario General y de Gobierno

CONTROL TRAMITE DOCUMENTO		
ACCIÓN	FUNCIONARIO	FIRMA
PROYECTO	HEINER RODRIGUEZ – APOYO ADMINISTRATIVO	Heiner Rodriguez
REVISO	JHON EDWIN RAMOS COLMENARES – SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	

Alcaldía Municipal de Vergara Cundinamarca
Palacio Municipal
Contacto

Certificado No. SGG-039-2025

Vergara Cundinamarca, Mayo 02 de 2025

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VERGARA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **RAMIREZ OLARTE SANDRA LILIANA**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. **1.030.575.687,** laboró en la alcaldía Municipal de Vergara Cundinamarca desde el 02/09/2024 hasta el 22/01/2025, desempeñando el cargo de **Comisario de Familia, Código 202, Grado 08**, Con una asignación mensual básica de $ CUATRO MILLONES DIECISÉIS MIL NOVECIENTOS TRES PESOS (4.016.903) M/CTE.

Funciones asignadas al empleado
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 dispongan 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 Comisaría de Familia, y apoyar el proceso de implementación de los mismos 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 Comisaría 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 y valorar las pruebas que demuestren 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 esta ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A 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, en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Las demás asignadas expresamente por la ley.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

JHON EDWIN RAMOS COLMENARES
Secretario General y de Gobierno

CONTROL TRAMITE DOCUMENTO		
ACCIÓN	**FUNCIONARIO**	**FIRMA**
PROYECTO	HEINER RODRIGUEZ – APOYO ADMINISTRATIVO	
REVISO	JHON EDWIN RAMOS COLMENARES – SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	

VERGARA
CUNDINAMARCA
COLOMBIA
¡Para Todos!

Vergara Cundinamarca, 22 de abril de 2025

Certificado No. SGG-036-2025

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VERGARA

CERTIFICA

Que la Señora **SANDRA LILIANA RAMIREZ OLARTE** identificado (a) con cedula de Ciudadanía N°**1.030.575.687**, suscribió y ejecuto con la Alcaldía Municipal de Vergara el contrato que se describe a continuación:

Contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Objeto	Valor total
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 104 de 2024	20 de abril de 2024	19 de agosto de 2024	Prestación de servicios profesionales para la formulación e implementación del plan de seguridad y convivencia ciudadana en la jurisdicción del municipio de Vergara Cundinamarca.	$ 12.000.000

Obligaciones Específicas:

1) Apoyar en la proyección y posterior elaboración del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana (PISCC) del Municipio de Vergara, Cundinamarca.
2) Apoyar en la generación y conservación de todas las evidencias para documentar el desarrollo del proyecto del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana.
3) Apoyar en la elaboración de informes necesarios para la construcción del Plan Integral de seguridad y convivencia ciudadana del Municipio de Vergara, Cundinamarca.
4) Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos los cuales sean asignados por el supervisor para el desarrollo del proyecto del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana.
5) Apoyar en la consolidación de información para el documento final del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana de Vergara Cundinamarca.
6) Presentar informes mensuales sobre diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

JHON EDWIN RAMOS COLMENARES
Secretario General y de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA
DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
HACE CONSTAR

Que de acuerdo con las carpetas contractuales que reposan bajo custodia del archivo de la Oficina Asesora Jurídica, la contratista **SANDRA LILIANA RAMIREZ OLARTE** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.575.687 suscribió con la Secretaría de Hacienda los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

Contrato No.	**SH-CPS-156-2023**
Fecha de suscripción	21 de febrero de 2023
Objeto	Prestar servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, en temas asociados con las facilidades de pago solicitadas por los deudores y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
Valor inicial del contrato	$ 43.503.333 M/cte.
Plazo inicial	10 meses y 12 días
Fecha de inicio	21 de febrero de 2023
Fecha de terminación inicial	30 de diciembre de 2023
Estado actual del contrato	Terminado
Supervisor del contrato o responsable del área	LUIS AUGUSTO RUIZ QUIROGA Dirección de Ejecuciones Fiscales
Modificaciones	N/A
Adición	N/A
Prórroga	N/A
Plazo final	N/A
Valor total	N/A
Fecha de terminación final	N/A
Obligaciones Específicas	1. Proyectar las resoluciones de facilidades de pago y efectuar el respectivo seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en dichos actos administrativos, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato. 2. Proyectar los autos de trámite que le sean asignados, dentro del proceso de cobro coactivo.

	3. Brindar acompañamiento en la proyección de los actos administrativos que sean requeridos en los procesos de cobro coactivo, de acuerdo a la etapa procesal en la que se encuentren. 4. Brindar apoyo en la recolección de insumos, así como en proyección de las respuestas a las PQRS presentadas ante la Direcci6n de Ejecuciones Fiscales. 5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo solicitadas de acuerdo con la designación efectuada por parte del supervisor del contrato. 6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean designadas por el supervisor del contrato.

Contrato No.	**SH-CPS-166-2022**
Fecha de suscripción	27 de enero de 2022
Objeto	Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Ejecuciones Fiscales apoyando la sustanciación y justificación jurídica de las respuestas a las peticiones y solicitudes presentadas por los deudores.
Valor inicial del contrato	$ 31.440.000 M/cte.
Plazo inicial	8 meses
Fecha de inicio	02 de febrero de 2022
Fecha de terminación inicial	01 de octubre de 2022
Estado actual del contrato	Terminado
Supervisor del contrato o responsable del área	LUIS AUGUSTO RUIZ QUIROGA Dirección de Ejecuciones Fiscales
Modificaciones	SI
Adición	$11.659.000 M/cte.
Prórroga	3 meses
Plazo final	11 meses y 1 día
Valor total	$43.099.000 M/cte.
Fecha de terminación final	30 de diciembre de 2022

Obligaciones Específicas	1. Apoyar jurídicamente la sustanciación de las respuestas correspondientes a los trámites que se realizan dentro de los procesos de cobro coactivo. 2. Colaborar en la verificación jurídica del estado de los expedientes que se reciben en la Dirección de Ejecuciones Fiscales, respecto de su viabilidad en el proceso de cobro coactivo o proyectar el oficio de devolución a la dependencia de origen 3. Proyectar los autos de trámite para la firma del Director, cuando sea necesario dentro del proceso de cobro coactivo. 4. Colaborar con la sustanciación e impulso de las diferentes etapas procesales dentro del proceso de cobro coactivo culminando con la etapa en que se resuelven las excepciones de mérito y los recursos que proceden contra las mismas. 5. Presentar informes de gestión requeridos por el supervisor del contraté. 6. Las demás inherentes al objeto del contrato

Se expide en Bogotá D.C., a los 08 días del mes de febrero del año 2024.

LUIS AUGUSTO RUÍZ QUIROGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Gobernación de Cundinamarca

Elaboró: Angie Tatiana Uñate Ramos /O.A.J.
Revisó: Paula Mariana Forero /O.A.J.

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que, entre **SANDRA LILIANA RAMIREZ OLARTE** identificada con C.C. No. **1.030.575.687** expedida en Bogotá, y el Departamento de Cundinamarca con NIT. No. 899.999.114-0 – Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social se celebró y ejecutó el contrato estatal de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, regido por la Ley 80 de 1993 que se describe a continuación:

Número y fecha	**No. SDSI-CPS-084-2023**
Objeto del contrato:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL, ESPECIALMENTE EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ENFOCADOS A APOYAR A LOS JÓVENES DEL DEPARTAMENTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROYECTOS DE VIDA Y MITIGACIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS SPA.*
Fecha Inicio	27 de febrero de 2023
Plazo Inicial Pactado	7 meses
Fecha de Suspensión	N/A
Término de Suspensión	N/A
Fecha de reinicio	N/A
Fecha de Adición y Prorroga	19 de septiembre del 2023
Plazo de la Adición y Prorroga	DOS (02) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS
Fecha Terminación	19 de diciembre del 2023
Obligaciones contractuales	Las obligaciones a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: 1. Brindar asesoria y soporte profesional a la gerencia para la juventud y adultez, en el proceso de definición y diseño de las actividades de construcción de proyecto de vida dentro de la Estrategia "Juntos Hacemos Combo – Recargado", junto con el plan de acción para su ejecución. 2. Brindar soporte profesional en la formulación del plan o ciclo de charlas y/o talleres sobre la construcción de proyecto de vida, que se ajuste a las necesidades del Departamento y que incluya la generación de espacios inclusivos e interactivos para promover el debate y la reflexión. 3. Brindar soporte profesional en el ejercicio de visitas mensuales a por lo menos 4 municipios de las provincias asignadas y/o en los municipios que se requiera, en las actividades de asistencia técnica a las administraciones de los Municipios asignados, para la implementación de espacios virtuales o presenciales de debate y capacitación en temas de construcción de proyecto de vida. 4. . Acompañamiento jurídico ante solicitudes realizadas por la población joven del departamento dentro de la Estrategia "Juntos Hacemos Combo – Recargado". 5. Cumplir con los formatos establecidos en la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y entregar las estadisticas y evidencias de lo realizado mensualmente y consolidado incluido asistencias técnicas. 6. Cumplir con el plan de acción asignado por la Gerencia para la Juventud y Adultez, en el ejercicio de las visitas de campo y asistencias técnicas presenciales en las provincias de oriente y medina y/o donde se requiera. 7. Las demás que sean designadas por el supervisor.

	8. Participar en las actividades de asistencia técnica en el ejercicio de mínimo 2 visitas mensuales a los municipios de las provincias asignadas y/o en los municipios que se requiera, para la implementación de espacios virtuales o presenciales de debate y capacitación en temas de construcción de proyectos de vida.
Valor Inicial Pactado	Cincuenta y un millones cuatrocientos noventa y dos mil de pesos ($51.492.000) m/cte
Valor Prórroga y adición	Veinte millones trescientos cincuenta y un mil seiscientos pesos ($20.351.600) m/cte
Plazo Total Pactado	Nueve (9) meses y Veintitrés (23) días.
Plazo Ejecutado	Nueve (9) meses y Veintitrés (23) días.
Valor Ejecutado	Setenta y un millones ochocientos cuarenta y tres mil seiscientos pesos m/cte ($71.843.600)
Forma de pago	nueve (09) pagos mensuales por valor de siete millones trescientos cincuenta y seis mil pesos ($7.356.000) m/cte y uno (01)0 por cinco millones seiscientos treinta y nueve mil seiscientos pesos ($5.639.600) m/cte

Que, según certificación expedida por el supervisor del contrato, los servicios fueron prestados a satisfacción, dentro del plazo de ejecución pactado.

Que el contrato descrito, se encuentra ejecutado y terminado.

La información que se certifica fue tomada del archivo documental del contrato, que obra en la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social de Cundinamarca y de la plataforma SECOP II.

La presente se expide a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023), en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado.

LUCY ADRIANA HERNANDEZ HERNANDEZ
Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social

Revisó: Hector Javier Velasquez Vargas – Gerente para la juventud y adultez
Revisó: Yeison Abundio Laverde Melo – Contratista SDSI
Aprobó: Clara Inés Escobar Romero – Asesora Jurídica SDS

Vergara, 31 de diciembre de 2021

EL SUSCRITOSECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VERGARA

CERTIFICA

Que la señora, **SANDRA LILIANA RAMIREZ OLARTE,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.030.575.687 expedida en Bogotá D.C, se encuentra vinculada dentro de la planta de personal del Municipio de Vergara desempeñando el cargo de Subsecretario de Despacho – Área de Orden Publico, Justicia y Convivencia, Código 045, grado01, desde el día tres (3) del mes de agosto del año 2017 con tramite de retiro a partir del día treinta y uno (31) de diciembre de 2021, con una asignación básica mensual de Dos millones doscientos sesenta mil seiscientos cincuenta y tres pesos M/Cte ($2.260.653) desarrollando las siguientes funciones esenciales:

1. Asesorar y asistir en la planeación, dirección, coordinación y evaluación de planes, estrategias y programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a nivel municipal.
2. Desarrollar políticas y programas para la prevención, normalización y rehabilitación a grupos poblacionales victimas por la violencia dentro y al territorio municipal.
3. Producir informes permanentes sobre la conservación del orden público relacionados con la seguridad, tranquilidad, salubridad y moralidad públicas y recomendar las acciones necesarias para su mejoramiento.
4. Coordinar y apoyar institucional al Sector Judicial y Organismos Oficiales de Seguridad radicados o asignados al Municipio.
5. Coordinar y apoyar a los sistemas de información y de comunicaciones a nivel institucional y comunitario, en asuntos de su competencia.
6. Promover y desarrollar de las políticas y programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para el derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el municipio.
7. Desarrollar las políticas, planes y programas que permitan y aseguren el conocimiento y protección de los Derechos Humanos, Garantías Sociales y Libertades Públicas.

8. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar el sistema de regulación y control de funcionamiento de establecimientos públicos de comercio y servicios, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, ventas ambulantes y espacio público.
9. Asesorar, asistir y apoyar, bajo la dirección del Secretario General y de Gobierno a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONG, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de su competencia.
10. Coordinar operativamente, bajo la dirección del Alcalde y la Secretaria General y de Gobierno el Sistema de Gestión Integral del Riesgo.
11. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar relacionados con el trámite y desarrollo de procesos de carácter policivo y/o contravencional asignados a las inspecciones de policía municipal por las leyes, códigos de policía, ordenanzas y/o autoridades de policía.
12. Asistir y apoyar en el área judicial al despacho del alcalde y demás dependencias de la administración municipal en el desarrollo de programas de asistencia social, salubridad pública y ornato; atención de emergencias, seguridad y convivencia social.
13. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la formación ciudadana, control y vigilancia de pesas, precios, medidas y horarios de establecimientos públicos comerciales, juegos y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes.
14. Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la recepción a prevención de quejas y denuncias sobre hechos configurativos de contravención policiva y realización del trámite pertinente frente a las autoridades competentes de conformidad con el código de policía, de procedimiento penal y demás leyes o normas sobre la materia.
15. Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la recepción a prevención de denuncias sobre hechos, quejas, denuncias o informes relacionados con conflictos de carácter civil y comercial y procurar tramitarlos y resolverlos mediante mecanismos conciliatorias o amigables.
16. Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia y el conflicto social; así como de la problemática social a todo nivel.
17. Tramitar y otorgar permisos para reuniones públicas de carácter cívico, político o religioso.
18. Tramitar y preparar los actos que corresponda dictar al Alcalde en los procesos de lanzamiento y resolver aquellos casos que el Alcalde le delegue.

19. Tramitar y ejecutar campañas de control de precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las normas y aplicar, por delegación del Alcalde, las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones o solicitar su aplicación.
20. Colaborar, bajo la coordinación del Secretario General y de Gobierno, en la organización de los procesos electorales conforme a las normas que regulan la materia.
21. Controlar las rifas, juegos, espectáculos, ventas ambulantes, velar por el cumplimiento de las normas en la materia y aplicar, por delegación del Alcalde, las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones o solicitar su aplicación.
22. Coordinar y controlar la reclusión de las personas que se hallan a cargo de autoridades de policía en el municipio.
23. Organizar, dirigir y controlar el tránsito, parqueo y movilización de vehículos y peatones en el municipio.
24. Velar por el respeto de los derechos humanos, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
25. Llevar y mantener actualizado el archivo de gestión y expedientes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
26. Rendir los informes requeridos por organismos de control y coordinación.
27. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos que tiene a su cargo.
28. Aplicar dentro del límite de sus funciones mecanismos de control interno y de gestión de calidad.
29. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

ANDRÉS RICARDO CUBILLOS OLARTE
SecretarioGeneral y de Gobierno

Proyecto: Yuly Triana/ Secretaria Ejecutiva
Reviso: Andrés Ricardo Cubillos Olarte/Secretario General y de Gobierno
Aprobó: Andrés Ricardo Cubillos Olarte/ Secretario General y de Gobierno