LA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA, CAUCA

SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **JOHN STIVEN ESTRADA QUESADA**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.112.490.815**; expedida en Jamundí, Valle del Cauca.

Se desempeñó como concejal de este municipio durante el periodo constitucional (2020-2023). Durante el año 2021 se desempeñó como presidente de la Honorable corporación.

Con base a la constitución política, la Ley 136 de 1994 y el acuerdo número 17 del 2020 sus funciones son:

ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES DEL CONCEJO:

1. Reglamentar las funciones y eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social de obras públicas.
3. Autorizar al señor alcalde para celebrar contratos y ejercer pro – tempore precisas funciones de las que corresponde al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo; crear a iniciativa del alcalde establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y dentro de los límites que fije la Ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
8. Elegir el Personero para el periodo que fije la Ley y demás funcionarios que determine la Ley.
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio.
10. Aceptar la renuncia de los concejales, cuando la corporación se encuentre sesionando. En receso, dicha atribución le corresponde al alcalde.
11. Las demás que la Constitución política la asigne.

FUNCIONES LEGALES DEL CONCEJO: Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las siguientes.

1. Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador respectivo.

2. Exigir informes escritos o citar a los secretarios de la Alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal, al contralor y al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.
3. Igualmente, los concejos municipales podrán invitar a los diferentes funcionarios del Orden Departamental, así como a los representantes legales de los organismos descentralizados y de los establecimientos públicos del orden nacional, con sedes en el respectivo departamento o municipio, en relación con temas de interés local.
4. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo.
5. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta ley.
6. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera Municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano.
7. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.
8. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley.
9. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.
10. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
11. Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal o distrital de desarrollo, teniendo especial atención con los planes de desarrollo de los organismos de acción comunal definidos en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas orgánicas de planeación.
12. Fijar un rubro destinado a la capacitación del personal que presta su servicio en la administración municipal.
13. Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal.
14. A iniciativa del alcalde, establecer la forma y los medios como el Municipio puede otorgar los beneficios establecidos en el inciso final de los artículos 13, 46 y 368 de la Constitución Política.
15. Elegir el (la) secretario (a) General del Concejo.
16. Durante los periodos de sesiones, autorizar al alcalde para salir del país, previo informe de la comisión que va a cumplir.
17. Fijar el monto de los viáticos del alcalde para comisiones dentro del país.
18. Aceptar la renuncia del presidente del Concejo, de los concejales y del Personero y del Contralor.
19. Resolver la apelación de los proyectos de acuerdo rechazados por falta de unidad de materia o negados o archivados en primer debate.
20. A iniciativa del alcalde crear fondos de solidaridad y redistribución de ingresos, destinados a subsidiar a los usuarios de los estratos 1, 2 y 3.
21. Hacer seguimiento a la ejecución de los acuerdos vigentes y solicitar a la Administración su cumplimiento, mediante una comisión accidental especial.
22. Citar a control especial a los Representantes Legales de las empresas de servicios públicos domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el respectivo Municipio o Distrito. La empresa de servicios públicos domiciliarios cuyo representante legal no atienda las solicitudes o

citaciones del control especial emanadas de los Concejos Municipales o Distritales, será sujeto de investigación por parte de la Superintendencia de los Servicios Públicos Domiciliarios. Esta adelantará de oficio o por petición de la corporación respectiva, una investigación administrativa e impondrá las sanciones procedentes establecidas por la ley. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales o Constitucionales procedentes.

PARÁGRAFO 1: Los Concejos Municipales mediante acuerdo a iniciativa del alcalde establecerán la forma y los medios como los municipios puedan otorgar los beneficios, establecidos en el inciso final del artículo 13, 46 y 368 de la Constitución Nacional.

PARÁGRAFO 2: Aquellas funciones normativas del municipio para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde a los alcaldes o los concejos, se entenderá asignada a esta corporación, siempre y cuando no contrarié la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO 3: A través de las facultades concedidas en el numeral siete, no se autoriza a los municipios para gravar las rentas que el sector exportador haga al exterior.

PARÁGRAFO 4: De conformidad con el numeral 30 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

PARÁGRAFO 5: En caso de que el alcalde requiera facultades en cualquiera de los casos anteriores, deberá presentar un proyecto de acuerdo que contenga en forma específica como serán utilizadas dichas facultades.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO: Son funciones del presidente de la Corporación las siguientes:

1. Actuar en representación del Concejo en los actos y actividades que le correspondan, o delegar su representación.
2. Presidir las Sesiones Plenarias.
3. Fomentar las relaciones de la Corporación con el sector público, el sector privado y la comunidad en general.
4. Someter a discusión y aprobación las Actas de la Corporación.
5. Posesionar a los concejales, a los vicepresidentes, al secretario y a los subalternos si los hubiere, previo el lleno de los requisitos pertinentes.

6. Recibir la renuncia presentada por los concejales y pasarlas a la Plenaria para su consideración cuando se encuentre sesionando el Concejo, de no estarlo, pasarlas al alcalde. Recibir así mismo la renuncia del Secretario General.
7. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un concejal.
8. Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de Interdicción Judicial.
9. Declarar las vacancias temporales y absolutas de los concejales, y disponer lo pertinente para su reemplazo previa decisión de autoridad competente.
10. Recurrir a profesional del derecho para las eventualidades legales que requiera la corporación mediante contrato u orden de prestación de servicios.
11. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaria del Concejo.
12. Fijar las políticas para la correcta ejecución del presupuesto vigente de la Corporación.
13. Solicitar a los representantes de las entidades públicas o privadas, los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés público investigados
14. Adecuar la estructura administrativa que se requiera para el funcionamiento del Concejo. (Aplicación de la carrera administrativa, funciones, contratación).
15. Conceder apelación de sus decisiones ante la Plenaria de la corporación.
16. Comunicar al alcalde la moción de observación para los Secretarios de Despacho tan pronto sea aprobada por la Corporación.
17. Llamar a los candidatos no elegidos en la misma lista, en orden de inscripción sucesiva y descendente, en los casos de vacancia absoluta o temporal de curules en el Concejo.
18. Agenda semanal de Plenaria: Con la finalidad de organizar en lo posible el trabajo de la Corporación, el presidente elaborará semanalmente una agenda de trabajo en la que se indiquen los proyectos de acuerdo y demás temas que serán considerados en la Plenaria de la Corporación. Los cambios a la agenda deben ser avisados oportunamente a los concejales. Para el efecto se empleará una cartelera especial que se denominará “Agenda Semanal de Plenaria”.
19. Sancionar y publicar los Proyectos de Acuerdo, cuando la Plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el alcalde y este no lo sancione.
20. Firmar los Proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo.
21. Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el reglamento. Excepcionalmente, y solo en caso de duda sobre la norma a aplicar, el presidente podrá “interpretar el Reglamento Interno”, de conformidad con el método de interpretación utilizado en la actualidad por los operadores jurídicos.
22. Designar los integrantes de las comisiones accidentales y como coordinador a quien haya sustentado la propuesta ante la Plenaria.
23. Requerir a los coordinadores de ponentes o de comisiones accidentales, para que presenten sus respectivos informes dentro de los términos señalados por la ley o el reglamento.
24. Solicitar a los Representantes de las entidades públicas o privadas en cumplimiento de funciones públicas, los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación.
25. Presentar informe de labores al término de su gestión.
26. Hacer cumplir las decisiones al interior de las bancadas de conformidad con los estatutos de cada partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos.
27. Oficiar a la Superintendencia de los Servicios Públicos Domiciliarios la (s) empresa (s) de servicios públicos domiciliarios cuyo representante legal no atienda las solicitudes o citaciones del control especial emanadas del honorable concejo municipal para que surta su respectiva investigación.

Para constancia se firma en Puerto Tejada, Cauca; **A LOS VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2025.**

Marivel Mina A

MARIVEL MINA ARARAT
Secretaria General
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

JUZGADO PRIMERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO
PALMIRA VALLE DEL CAUCA

La suscrita Juez Primera Penal Municipal con Funciones de Conocimiento de Palmira Valle del Cauca, a solicitud del interesado

CERTIFICA

Que el Dr. **John Stiven Estrada Quesada,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.112.490.815 de Jamundí, Valle del Cauca, se desempeñó en este Despacho Judicial en el cargo de **ESCRIBIENTE MUNICIPAL EN PROVISIONALIDAD,** desde el 30 de diciembre de 2024 hasta el 13 de enero de 2025. Nombrado mediante Resolución No. 019 del 18 de diciembre de 2024.

El mencionado ha cumplido las siguientes funciones:

- Manejo del correo electrónico institucional
- Realizar citaciones de los procesos penales que están en trámite y que se señalen dentro de las audiencias
- Funciones de sustanciación, como los Autos Interlocutorios de principio de oportunidad por renuncia y pasarlos a la Juez para la revisión
- Realizar y cargar al One Drive los audios y las actas de audiencia que se realicen con el link de la audiencia
- Llevar una agenda con el control de las audiencias realizadas, y que se han reprogramado a solicitud de las partes
- Asistir a la Juez en las audiencias
- Realizar la respectiva conexión virtual y/o presencial para llevar a cabo las respectivas audiencias fijadas, de acuerdo, a su programación
- Llevar estricto control de vigilancia frente al señalamiento de fechas para las diferentes audiencias
- Verificar que las audiencias queden debidamente grabadas
- Alimentar las carpetas digitales de causas penales
- Atención al público

Para constancia se firma en Palmira Valle del Cauca, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



Lina Marcela Restrepo Ospina
Juez

Firmado Por:

Lina Marcela Restrepo Ospina
Juez
Juzgado Municipal
Penal 001 De Conocimiento
Palmira - Valle Del Cauca

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

JUZGADO PRIMERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO
PALMIRA VALLE DEL CAUCA

Código de verificación: **4188c883f33e798489f186a69d5c0b1f6e46c596edcaf6b6840e48beac9f76e8**
Documento generado en 23/01/2025 12:41:39 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 43767982

Token
8FFAAEDDF5FF5D537E73E7BAF86A57D8
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-01-23 09:36:04.0
Referencia
990100000009452599
Descripción / Concepto
CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
1112490815
Nombres / Razón social
JOHN STIVEN ESTRADA QUESADA
Correo
Stiven.quesada@hotmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
23-01-2025
Banco
NEQUI
Valor
2,800.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1214157232
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio

Imprimir

PCI DSS Certified

Todos los derechos reservados © Sítio administrado por: Realtech LTDA 2021

Puerto Tejada–Cauca 20 de noviembre del 2025

CERTIFICADO No. 101- 199

El suscrito **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

CERTIFICA

Que el señor **JHON STIVEN ESTRADA QUESADA,** identificado con cedula de ciudadanía **N° 1.112.490.815**, expedida en Jamundí - Valle; desarrolla actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicio. N°04 del 2025.-

Contrato N° 04 del 06 de febrero del 2025, cuyo objeto fue**: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURIDICO- ADMINISTRATIVAS GENERALES EN LA ALCALDIA DE PUERTO TEJADA, CAUCA.** Por valor de: Diecisiete Millones Quinientos Noventa y seis Mil Ochocientos pesos ($17.596.800) M/CTE, Con una duración de: Cuatro (04) meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

"1. Acompañamiento al municipio en relación con los temas y aspectos especializados relacionados con los servicios públicos domiciliarios.

2. Coadyuvar en los conceptos que fundamenten los procesos jurídicos, comerciales y administrativos.

3. Apoyo en la revisión de los documentos relacionados con los procesos jurídicos y comerciales de la administración municipal.

4. Apoyo en la revisión de los expedientes que tengan trámite en el Despacho de la Alcaldesa.

5. Proyectar con calidad y oportunidad respuestas a las peticiones presentadas al Despacho de la Alcaldesa Municipal.

6. Proyectar con calidad y oportunidad respuestas a las peticiones realizadas por las dependencias internas que le sean asignadas.

7. Asistir a las reuniones, auditorias de trámite y capacitaciones en la fecha y hora señalada por el supervisor del contrato.

8. Estructurar y analizar viabilidad legal de proyectos de acuerdo, responder requerimientos de la corporación edilicia.

9. Proyectar actos administrativos y revisar los proyectados por las diferentes dependencias a excepción de los que emanen de la Oficina Asesora Jurídica.

10. Atender asuntos judiciales generales, previamente asignados por la Oficina Asesora Jurídica.

11. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto del contrato."

Fecha de Inicio: 06 de febrero del 2025

Fecha de Terminación: 31 de mayo del 2025.

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATIVIDAD URBANO M.- Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica

Puerto Tejada–Cauca 20 de noviembre del 2025

CERTIFICADO No. 101- 200

El suscrito **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

CERTIFICA

Que el señor **JHON STIVEN ESTRADA QUESADA,** identificado con cedula de ciudadanía **N° 1.112.490.815**, expedida en Jamundí - Valle; desarrolla actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicio. N°116 del 2025.-

Contrato N° 116 del 11 de junio del 2025, cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS GENERALES EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA-CAUCA".** Por valor de: Veintiséis Millones Trecientos Noventa Y Cuatro Mil Novecientos pesos ($26.394.900) M/CTE, Con una duración de: Seis (06) meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Acompañamiento al municipio en relación con los temas y aspectos especializados relacionados con los servicios públicos domiciliarios.

2. Coadyuvar en los conceptos que fundamenten los procesos jurídicos, comerciales y administrativos.

3. Apoyo en la revisión de los documentos relacionados con los procesos jurídicos y comerciales de la administración municipal.

4. Apoyo en la revisión de los expedientes que tengan trámite en el Despacho de la Alcaldesa.

5. Proyectar con calidad y oportunidad respuestas a las peticiones presentadas al Despacho de la Alcaldesa Municipal.

6. Proyectar con calidad y oportunidad respuestas a las peticiones realizadas por las dependencias internas que le sean asignadas.

7. Asistir a las reuniones, auditorias de trámite y capacitaciones en la fecha y hora señalada por el supervisor del contrato.

8. Estructurar y analizar viabilidad legal de proyectos de acuerdo, responder requerimientos de la corporación edilicia.

9. Proyectar actos administrativos y revisar los proyectados por las diferentes dependencias a excepción de los que emanen de la Oficina Asesora Jurídica.

10. Atender asuntos judiciales generales, previamente asignados por la Oficina Asesora Jurídica.

11. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto del contrato.

Fecha de Inicio: 11 de junio del 2025

Fecha de Terminación: 11 de diciembre del 2025.

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATIVIDAD URBANO M.- Secretaria en la Oficina Asesora Juridica