

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: PÁGINA	08/02/2023 1 de 23

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 concepto¹ a la Federación Colombiana de Municipios.

¹ Artículo 10 Ley 769 de 2002.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57 (1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: PÁGINA	08/02/2023 2 de 23

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

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	3 de 23

en jurisdicción del Municipio de Restrepo – Valle del Cauca, 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,

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	4 de 23

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 Restrepo – Valle del Cauca, a través de Decreto No. 057 de fecha 09 de mayo de 2023 asigno funciones en materia de tránsito y transporte al inspector de policía y asigno funciones a la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana del municipio de Restrepo, como superior funcional del inspector de policía para garantizar y de administrar el adecuado funcionamiento de la inspección de policía.

Que el Ministerio de Transporte, emitió concepto favorable al municipio de Restrepo – Valle del Cauca, el día 18 de marzo de 2026, radicado MT No.: 20264260391661, 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 Restrepo

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	5 de 23

– Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca; 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.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: PÁGINA	08/02/2023 6 de 23

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 2º, 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 (...)”

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	7 de 23

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.º 14 de 1º 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 el Decreto No. 057 de fecha 09 de mayo de 2023, expedido por el señor alcalde del municipio de Restrepo – Valle del Cauca, la inspección de policía con funciones de tránsito del municipio de Restrepo – Valle del Cauca, es una dependencia adscrita a la alcaldía municipal; quien se encuentra representada legalmente por su alcalde Dr. Luis Edilmer Ortega Meneses.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N.º 74B-56 - Piso 18. Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	CÓDIGO VERSIÓN:	FOR-SG-GJ-06 V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: PÁGINA	08/02/2023 8 de 23

Que de conformidad con la certificación de fecha 14 de julio de 2026, expedida por la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana del municipio de Restrepo – Valle del Cauca, el alcalde municipal de Restrepo – Valle del Cauca se encuentra autorizado para suscribir contratos y convenios.

Que el domicilio principal de la inspección de policía con funciones de tránsito del municipio de Restrepo – Valle del Cauca, se encuentra en el mismo municipio.

Que el Municipio de Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca.

La Inspección de policía con funciones de tránsito del municipio de Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca, adelante un trámite de tránsito en cualquier

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	9 de 23

lugar del territorio nacional si no se encuentra a paz y salvo con el municipio de Restrepo – Valle del Cauca 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 Restrepo – Valle del Cauca y con estos el 10% que le corresponde a la Federación, por la administración del sistema;
- Recaudar fuera de la jurisdicción del municipio de Restrepo – Valle del Cauca, el pago de multas de infracciones de tránsito cometidas en jurisdicción del municipio de Restrepo – Valle del Cauca 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 Restrepo – Valle del Cauca, al:

- Reportar al Simit, la información sobre infracciones de tránsito, comparendos, sanciones y novedades derivadas de estas, cometidas en jurisdicción del municipio de Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca, pueda adelantar un trámite de tránsito en cualquier lugar del territorio nacional si no se encuentra a paz y salvo con el municipio Restrepo – Valle del Cauca.
- Al contar con un sistema, a través del cual un infractor con una multa pendiente o acuerdo de pago; del municipio de Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca, 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.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 – Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co – contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 – Piso 18 Bogotá D.C. Colombia – Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: PÁGINA	08/02/2023 10 de 23

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.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	11 de 23

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 Restrepo – Valle del Cauca, 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.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57 (1) 5934020 – Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Federnunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: PÁGINA	08/02/2023 12 de 23

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 Restrepo – Valle del Cauca.
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 Restrepo – Valle del Cauca.
3. De los recaudos de multas de tránsito del municipio de Restrepo – Valle del Cauca, 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 Restrepo – Valle del Cauca, 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.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	13 de 23

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 Restrepo – Valle del Cauca.

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

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: PÁGINA	08/02/2023 14 de 23

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 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 artículo 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.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	15 de 23

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 previsible 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

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18. Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	CÓDIGO VERSIÓN:	FOR-SG-GJ-06 V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: PÁGINA	08/02/2023 16 de 23

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 Insignificante	2 Menor	3 Moderado	4 Mayor	5 Catastrófico

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: PÁGINA	08/02/2023 17 de 23

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.
--	--	---	---	---

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	18 de 23

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	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?
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	julio/26	julio/26	Comunicación y seguimiento al municipio.	Durante la etapa de contratación

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual		CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT		VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		FECHA:	08/02/2023
			PÁGINA	19 de 23

No.	Clase	Fuente	Etapas	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

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57 (1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	20 de 23

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

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57 (1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual		CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT		VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		FECHA:	08/02/2023
			PÁGINA	21 de 23

No.	Clase	Fuente	Etapas	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

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	22 de 23

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 Iorena Espitia Sarmento - Profesional 
 Revisó: Luz Dary Serna Zuluaga - Coordinadora
 Aprobó: Luz Dary Serna Zuluaga – Coordinadora

VoBo. Sandra Milena Tapias Mena – Directora Técnica Simit

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	CÓDIGO	FOR-SG-GJ-06
	Procedimiento: Contratación, Evaluación y Supervisión para la Función Pública - SIMIT	VERSIÓN:	V.1
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA:	08/02/2023
		PÁGINA	23 de 23

HISTORIAL DE CAMBIOS

Control de Cambios					
Código	Item 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 de Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1996, 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

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C., Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

ACTA NOTARIAL DE POSESION



EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, HOY PRIMERO (1) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024), SIENDO LAS 3.30 P.M HORAS DE LA TARDE. EL DESPACHO NOTARIAL INTEGRADO POR EL NOTARIO ALFONSO GONZALEZ LOPEZ, LA SECRETARIA CONSUELO BURITICÁ BURITICÁ, SE CONSTITUYE EN AUDIENCIA PÚBLICA Y PROCEDEN A TRASLADARSE A **EL COLISEO MUNICIPAL JAIR ARTURO LASSO**, DEL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE, PARA DAR POSESIÓN COMO **ALCALDE MUNICIPAL** DE ESTA LOCALIDAD, PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2027, AL SEÑOR **LUIS EDILMER ORTEGA MENESES**, CARGO PARA EL CUAL FUE ELEGIDO MEDIANTE VOTACION POPULAR EL DIA 27 DE OCTUBRE DE 2023, TAL COMO SE EVIDENCIA EN COPIA MECANICA DE LA CREDENCIAL, FORMATO E-27, FIRMADA POR LA SEÑORA REGISTRADORA LEIDI JHOVANA CORTES ANTERO Y DEMAS MIEMBROS DE LA COMISION ESCRUTADORA, CALENDADA EL DIA 01 DE NOVIEMBRE DE 2023. UNA VEZ ENCONTRADOS EN DICHA LOCACION, ANTE MI ALFONSO GONZALEZ LOPEZ, NOTARIO UNICO DEL CIRCULO DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA, SE HACE PRESENTE Y DE MANERA PUBLICA, EL SEÑOR **LUIS EDILMER ORTEGA MENESES**, MAYOR DE EDAD, Y VECINO DE ESTA LOCALIDAD, CIUDADANO EN EJERCIO, QUIEN PARA EFECTOS LEGALES PERTINENTES ESCRIBE Y SE IDENTIFICA CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO 6.422.796 EXPEDIDA EN RESTREPO, Y ACREDITA SU NOMBRAMIENTO ALLEGANDO A LA PRESENTE DILIGENCIA, LA CREDENCIAL FORMATO E-27 ANTES ENUNCIADA.

PRESENTA ADEMÁS EL POSESIONADO PARA QUE SEA TENIDO COMO PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ACTA, COPIA CEDULA DE CIUDADANIA, ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES ESPECIAL NRO 236020614, CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, INTERVENCION JUDICIAL Y COBRO COACTIVO, CERTIFICADO REDAM, CERTIFICADO MÉDICO, EXPEDIDO POR EL DOCTOR GERRY F. RODRIGUEZ, RM NUMERO 13013627 UNIVERSIDAD LIBRE, COPIA LIBRETA MILITAR, HOJA DE VIDA SIGEG, DECLARACION DE BIENES Y RENTAS FORMATO SIGEP, DECLARACION JURAMENTADA DE INHABILIDAD PARA EJERCER EL CARGO, Y DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS, CERTIFICADO DE ASISTENCIA AL SEMINARIO INDUCCION PARA ALCALDES, FIRMADO POR MARIO MOISES JUVINAO DAZA, DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ALTO GOBIERNO

[Handwritten signature]



UNA VEZ VERIFICADOS LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y CUMPLIENDO CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO NOVENTA Y CUATRO (94) DE LA LEY 134 DE 1994, EL ALCALDE ELECTO PROCEDE A PRESTAR JURAMENTO DE RIGOR: ACTO PARA EL CUAL DE MANERA PUBLICA MANIFESTO " JURO ANTE DIOS Y PROMETO A EL PUEBLO CUMPLIR FIELMENTE LA CONSTITUCIÓN , LAS LEYES DE COLOMBIA, LAS ORDENANZAS Y LOS ACUERDOS PROFERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES , SIEMPRE EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DE SU ORDEN JURÍDICO , PREVIA ADVERTENCIA EFECTUADA POR EL NOTARIO PÚBLICO REFERENTE A LAS IMPLICACIONES LEGALES EN SU MANIFESTACIÓN ESPONTANÉA DE VOLUNTAD, PROCEDE A DAR POSESION EN EL CARGO AL SEÑOR LUIS EDILMER ORTEGA MENESES , COMO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RESTREPO , DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, ESTO EN CUMPLIMIENTO DEL MANDATO OTORGADO POR EL PUEBLO. NO SIENDO OTRO EL OBJETO DE LA PRESENTE DILIGENCIA, SE DA POR TERMINADA Y EN CONSTANCIA DE LO ACTUADO, PREVIA PÚBLICA LECTURA, SE FIRMA POR EL POSESIONADO Y POR LOS MIEMBROS DEL DESPACHO NOTARIAL



EL POSESIONADO

LUIS EDILMER ORTEGA MENESES

EL NOTARIO

ALFONSO GONZALEZ LOPEZ

LA SECRETARIA

CONSUELO BURITICÁ BURITICÁ



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **6.422.796**
ORTEGA MENESES

APELLIDOS
LUIS EDILMER

NOMBRES


FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-FEB-1967**

RESTREPO
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.69

ESTATURA

O+

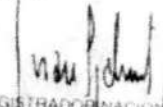
G.S. RH

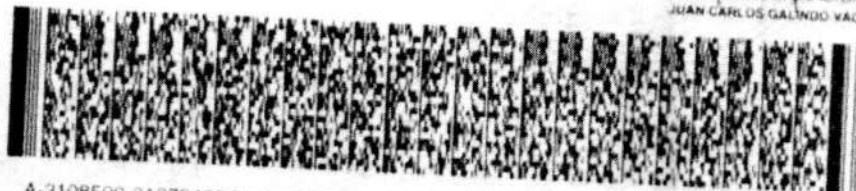
M

SEXO

25-ABR-1985 RESTREPO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO YACHA



A-3108500-01079460-M-0006422796-20190703

0065895332A 1

51985335

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



6422796

NOMBRES: LUIS EDILMER

APELLIDOS: ORTEGA MENESES

Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
DETERMINADOS POR LA LEY 48/93 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LINEA

1997

FECHA DE 2a LINEA

2007

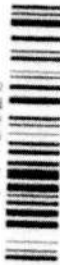
FECHA DE 3a LINEA

2017

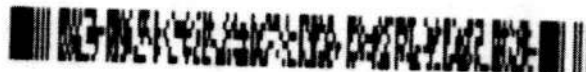
FECHA DE EXPEDICIÓN: 16/03/2016

DISTRITO MILITAR: 019

P016529



DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO





**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-6422796 **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 25/06/2026 10:22 AM



Código Verificación: **TF85KGJWSV**

Válida hasta: **23/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 1 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

DECRETO No. 057

(Mayo 09 de 2023)

Por el cual modifica el Decreto No. 061 de 2022 por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Restrepo Valle.

El Alcalde Municipal de Restrepo Valle,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

- Que el Decreto 785 de 2005, señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.
- Que el artículo 2.2.2.6.1 de la Ley 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en dicha Norma.
- Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Restrepo - Valle del Cauca, fue adoptado mediante Decreto 061 de junio 15 de 2022.
- Que la Planta Global de Cargos de la Alcaldía Municipal está conformada por:

No. De cargos	Denominación del cargo	Código	Grado
Despacho del Alcalde			
Uno (1)	Alcalde	005	
Uno (1)	Asesor de Control Interno	105	01
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	01
Planta global			
Siete (7)	Secretarios de Despacho	020	02

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 2 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

Uno (1)	Profesional Especializado	222	02
Cinco (5)	Profesional Universitario	219	01
Uno (1)	Subsecretario de Talento Humano	45	01
Un (1)	Inspector de Policía de 3ª a 6ª categoría	303	01
Un (1)	Técnico Administrativo	367	02
Trece (13)	Técnicos Operativos	314	01
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	04
Ocho (8)	Auxiliar Administrativo	407	03
Dos (2)	Conductores	480	02
Dos (2)	Ayudantes	472	01
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
47	Total cargos		

- Que la Ley 2126 de agosto 04 de 2021, "POR LA CUAL SE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA, SE ESTABLECE EL ÓRGANO RECTOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", en su artículo 7, que modificó el Artículo 80 de la Ley 1098 de 2006, establece las Calidades para ser comisario y/ o comisaria de familia.
- Que esta misma norma, establece en su artículo 13 las funciones del Comisario de Familia.
- Que en mérito de lo expuesto y las normas indicadas anteriormente, se hace necesario modificar el acto administrativo que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos que conforman la Planta Global de Personal de la Administración Central de la Alcaldía de Restrepo – Valle del Cauca, con el fin de ajustar las funciones de algunos cargos, al igual que sus perfiles, de acuerdo a las disposiciones legales.
- Que, de acuerdo a las anteriores consideraciones, se

DECRETA:

Artículo 1. Modificar algunos apartes del Artículo Primero del Decreto No. 061 de junio 15 de 2022, mediante el cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 3 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Restrepo Valle, fijada por el Decreto No. 054 de junio 04 de 2022, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan en la Alcaldía Municipal de Restrepo Valle:

1. NIVEL DIRECTIVO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	---
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades administrativas del Municipio en su calidad de primera autoridad, representarlo legalmente y ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social y el fortalecimiento del municipio de conformidad con la Constitución Política y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 (Modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994):

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 departamentales 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.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 4 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	---	--

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:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

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.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 5 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	---	---

c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones 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 departamentales e informar a los superiores de las mismas, 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.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

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.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

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.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 6 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	--

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

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 Administradoras Locales.

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 renunciaciones 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, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

18. 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

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 7 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	---	---

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.

19. 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.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las 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 su 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. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) 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 departamentales, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura organizacional de la entidad.
4. Planeación estratégica.
5. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos.
6. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
7. Redacción y proyección de documentos técnicos.
8. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 9 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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 durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.	

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 10 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la seguridad y convivencia ciudadana, justicia, el proceso de talento humano, la protección y promoción de los derechos y libertades públicas, para contribuir al cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución y evaluar políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público y desarrollar mecanismos tendientes a garantizar el respeto a los derechos constitucionales en la jurisdicción del Municipio. 2. Fijar las políticas relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana, la protección al consumidor, protección animal y la participación ciudadana, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación. 3. Defender el orden público en articulación con el Inspector de Policía, evaluando los posibles riesgos y amenazas con el fin de informarlos de manera oportuna al Alcalde o a las autoridades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Garantizar y de administrar el adecuado funcionamiento de la Inspección de Policía, con el objetivo de resolver pacíficamente los conflictos. 5. Garantizar y administrar el adecuado funcionamiento de la Comisaria de Familia que tenga como propósito resolver los conflictos intrafamiliares y propender por la defensa de los derechos fundamentales; en especial los de los niños, niñas y adolescentes. 6. Coordinar las acciones de control sobre el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad. 7. Administrar el talento humano de la Administración Municipal incluyendo todas las etapas del ciclo de desarrollo de los servidores públicos, desde la selección, vinculación, inducción, bienestar laboral, capacitación, evaluación y desvinculación de éste. 8. Dirigir, y evaluar el proceso de la gestión del Talento Humano de acuerdo con la	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 11 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	---	---

normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales.

9. Coordinar y controlar el proceso de Gestión Documental de la entidad y velar por su adopción y cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
10. Liderar y desarrollar acciones con el fin de buscar el restablecimiento efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento armado, y desplazamiento forzado, población étnica y afrodescendiente y población migrante, brindándoles unas condiciones para llevar una vida digna, y garantizar su participación efectiva y la inclusión social, de acuerdo a la oferta institucional que se tiene a nivel local.
11. Servir como unidad mediadora y representativa entre la administración central municipal y el concejo, la administración central municipal y el departamento, y entre la administración central municipal y la nación siguiendo los preceptos normativos.
12. Dirigir la gestión de los servicios administrativos en concordancia con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.
13. Servir de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio en concordancia con la normatividad vigente.
14. Planear, dirigir, y supervisar el desarrollo de procesos de Formulación, ajuste y aplicación de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
15. Planear, dirigir, coordinar, y supervisar el desarrollo de procesos de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos para ello.
16. Diseñar políticas planes y programas de gestión de riesgo de desastres en concordancia con la normatividad vigente en la materia e implementar acciones.
17. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios y ejecutar todas las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias y funciones asignadas a la dependencia y que se requieren para su normal funcionamiento.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Planeación estratégica.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 12 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

3. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
4. Código Único Disciplinario.
5. Normatividad vigente sobre gestión del Talento Humano.
6. Normatividad vigente en gestión documental.
7. Administración de la infraestructura física.
8. Supervisión e interventoría.
9. Normatividad vigente sobre infancia y adolescencia.
10. Normatividad vigente sobre Código Nacional de Policía y Convivencia
11. Normatividad sobre Gestión del Riesgo de Desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistemático - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otros Programas de las Ciencias Sociales	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Tecnológico del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otros Programas de las Ciencias Sociales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 13 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas, los planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de las Finanzas públicas de Municipio, y ejercer el control al gasto público, así como el análisis de necesidades de financiamiento con el fin de garantizar los recursos necesarios para la financiación de los planes y programas de la administración, acorde con regulaciones consignadas en los acuerdos de Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas, los lineamientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda, y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar propuestas para la obtención, administración y distribución de los recursos financieros municipales y ejecutar las políticas del gobierno municipal en materias catastrales, presupuestales, de crédito y demás asuntos de orden financiero. 2. Coordinar el gasto público, de conformidad con las delegaciones expresamente hechas por el Alcalde 3. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades tributarias, fiscales, financieras y contables de conformidad con las políticas trazadas por la Administración Municipal y las disposiciones legales vigentes. 4. En coordinación con la Secretaria de Planeación y Profesional Universitario encargado del presupuesto dirigir la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos y el Plan Financiero del Municipio y su trámite, gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes. 5. Participar del COMFIS y presentar para su consideración los proyectos en los órdenes presupuestal, de ingresos, de gastos y de administración financiera, en general. 6. Efectuar las propuestas a través del Alcalde a la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, para la aprobación de las modificaciones al Presupuesto que se requieran para la vigencia en curso y solicitar las autorizaciones necesarias para comprometer vigencias futuras, cuando sea el caso. 7. Orientar y acompañar las políticas del manejo, liquidación y facturación de impuestos, tasas, contribuciones, multas y gravámenes que constituyen las rentas municipales. 8. Controlar la evasión, la elusión y la omisión tributaria y el sub registro en la venta de bienes y servicios municipales 9. Garantizar la disponibilidad de los recursos económicos, presupuestales y financieros para el	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 14 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	---	--

financiamiento de la formulación, implementación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de desarrollo Municipal en conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo y los demás instrumentos fiscales y financieros

10. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial
11. Dirigir el diseño, la formulación, orientación, coordinación y ejecución de las políticas tributarias y definir las políticas de fortalecimiento fiscal, financiero, presupuestal, contable, de ingresos del Municipio.
12. Formular, orientar y coordinar las políticas fiscales y de endeudamiento municipal.
13. Realizar estudio de endeudamiento para decidir sobre la adquisición de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera
14. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio.
15. Generar y controlar las condiciones fiscales y financieras estructurales que faciliten el aprovechamiento de fuentes alternas de financiación Municipal.
16. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información
17. Direccionar la formulación y la ejecución de los instrumentos presupuestales y financieros del Sistema Presupuestal Municipal junto con el profesional universitario de la dependencia
18. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal municipal de ingresos y gastos junto con el profesional universitario
19. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros.
20. Asesorar y orientar a la Administración Municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto
21. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos en general, a cargo del Municipio, de acuerdo con los requisitos establecidos y el PAC.
22. Diseñar y proponer estrategias atinentes a la renegociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero
23. Administrar la deuda pública y el pago de obligaciones adquiridas por el Municipio
24. Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto Municipal
25. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional y departamental
26. Formular y orientar la ejecución, en coordinación con La Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y de cesantías
27. Coordinar con la DIAN, Cámara de Comercio e instituciones similares, el cruce y unificación de la información para la determinación de la base gravable de los impuestos de industria y comercio.
28. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 15 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura organizacional de la entidad. 2. Planeación estratégica. 3. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión. 4. Normatividad vigente sobre hacienda y crédito público. 5. Ley Orgánica de Presupuesto Nacional 6. Estatuto Tributario Nacional y Municipal 7. Procedimiento Tributario Nacional y Municipal 8. Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 9. Información exógena nacional y municipal. 10. Programación y ejecución de PAC. 11. Conciliaciones bancarias. 12. Redacción y proyección de documentos técnicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas; Estadística y Afines.	Doce (12 meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas; Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 16 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Jefe inmediato:	Directivo Secretario de Despacho 020 02 Siete (7) Secretaría de Planeación, Desarrollo Territorial y Tecnologías de la Información Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar el desarrollo integral del municipio, a través de la formulación de políticas, estrategias y objetivos de desarrollo, de planes integrales, programas de inversión y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de los diferentes proyectos que se deduzcan del plan de desarrollo en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia, dando una especial prioridad a la participación de los habitantes del territorio y presentar proyectos ante las autoridades competentes para el cumplimiento de dicho. - Diseñar operar y evaluar el proceso de estratificación socioeconómica del municipio de acuerdo a la metodología vigente, en asocio con las Empresas de Servicios Públicos del Municipio y la Comunidad. - Planear y proponer al alcalde municipal convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y mejorar el desarrollo municipal y, en especial, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. - Dirigir, formular, y/o actualizar, e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad. - Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios – SISBEN. - Coordinar la ejecución de los recursos del sistema general de regalías, acorde a los lineamientos y disposiciones legales. - Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la actualización catastral del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales. - Orientar y evaluar los cambios y reformas que se requieran en la normatividad establecida por el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio, para ser tenidas en cuenta en	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 17 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

las revisiones del mismo que deban hacerse ante el Concejo Municipal.

9. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría Financiera y las demás dependencias de la administración municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones y evaluar su ejecución.
10. Planificar el desarrollo urbanístico del municipio y realizar su control, de acuerdo con la normatividad vigente, para la recuperación del espacio público municipal.
11. Implementar y administrar el Banco de Programas y Proyectos Municipal y apoyar la gestión de recursos para su ejecución.
12. Preparar y coordinar con todas las dependencias de la administración municipal la implementación de las metodologías y procedimientos acerca de la identificación y formulación de los programas y proyectos para ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
13. Coordinar la conformación, fomentar la participación y evaluar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación.
14. Coordinar el proceso de constitución, conformación y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo.
15. Responder por la preservación de patrimonio arquitectónico, urbanístico e histórico del municipio.
16. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio.
17. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios y ejecutar todas las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias y funciones asignadas a la dependencia y que se requieren para su normal funcionamiento.
18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la entidad.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos.
3. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 18 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	---	--

5. Normatividad vigente sobre planeación.
6. Normatividad vigente sobre ambiente.
7. Normatividad vigente sobre catastro.
8. Normatividad vigente sobre Tecnologías de Información y Comunicación TIC.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
10. Normatividad vigente sobre sistema de control interno.
11. Normatividad vigente sobre racionalización de trámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería y afines; Administración y afines; Economía y Afines; Derecho y afines.	Doce (12 meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería y afines; Administración y afines; Economía y Afines; Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 19 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Secretaría Ambiental y de Desarrollo Económico
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA AMBIENTAL Y DE DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar y promover la competitividad territorial y sectorial, mediante el fortalecimiento de la gestión de la producción primaria, secundaria y terciaria, mediante la promoción de una cultura del emprendimiento, el empresarismo, la asociatividad, apoyado en la investigación, ciencia, tecnología e innovación, que fortalezca el desarrollo agropecuario, agroindustrial, comercial y turístico, ambientalmente sostenibles para mejorar las condiciones económicas y sociales de la población a nivel Municipal regional, Nacional e Internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar, Implementar y ejecutar las políticas públicas, los programas y proyectos orientados a fomentar y sostener el desarrollo económico, productivo en los sectores agropecuario, agroindustrial, comercial, turístico y de servicios, que incidan en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población. 2. Liderar con los sectores productivos de la municipalidad, programas de cooperación mutua entre los sectores públicos y privados, que promuevan el desarrollo económico sostenible, la creación de empleo, la financiación de programas sociales, culturales y turísticos, que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico de la región. 3. Promover y dirigir estudios socioeconómicos en los sectores agropecuario, agroindustrial, comercial, turístico y de servicios que permita contar con una línea base para la formulación de nuevos planes programas y proyectos 4. Adoptar, Implementar políticas mediante los planes, programas y proyectos en materia ambiental, de forma concertada y coordinada con las autoridades regionales y con sujeción al Plan de Desarrollo Municipal. Y al Esquema de Ordenamiento Territorial. 5. Apoyar al Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA en la implementación del Plan de Educación Ambiental. 6. Responder por el cumplimiento en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones de protección del deterioro ambiental y manejo adecuado de los recursos naturales y aplicar las demás disposiciones que de acuerdo a sus competencias, responsabilidades y funciones le han sido atribuidas a la dependencia. 7. Proponer, liderar y coordinar con las autoridades competentes acciones de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático. 8. Proponer, liderar y participar activamente en los programas de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos renovables, en coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC y la comunidad. 9. Ejercer de acuerdo con sus competencias y en coordinación con las secretarías de la Administración y las entidades correspondientes, el control y la vigilancia de –	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 20 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

- vertimientos y las emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos, de saneamiento, obras de drenaje y de todas aquellas actividades u obras que afecten o puedan causar degradación ambiental.
10. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas en los sectores agropecuarios, agroindustrial, comercial, turístico y de servicios, para la preservación y conservación del medio ambiente.
 11. Formular e implementar el Programa Agropecuario Municipal (PAM), a fin de brindar Extensión Agropecuaria y asistencia técnica agrícola, pecuaria, forestal, y ambiental a los productores, así como las transferencias de tecnologías en lo relacionado con la conservación y protección de los recursos naturales renovables, acorde con los criterios técnicos expedidos por los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural, de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 12. Fomentar, coordinar y participar activamente en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR, y demás comités y subcomités en que tenga asiento la Alcaldía o su Secretaria, y efectuar las delegaciones pertinentes.
 13. Coordinar programas de Protección, para producción de alimentos que garanticen la Seguridad y Soberanía Alimentaria en el Municipio.
 14. Ejecutar el Plan de Turismo de Naturaleza mediante programas y proyectos en concordancia con los lineamientos departamentales, Nacionales e Internacionales., relacionados con el Tema.
 15. Coordinar , acciones para el fomento del turismo de Naturaleza en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten.
 16. Gestionar ante los organismos públicos y privados convenios, apoyo y consecución de recursos técnicos, físicos, financieros y humanos suficientes para el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a la dependencia y darles un uso óptimo, racional, eficiente y transparente.
 17. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios y ejecutar todas las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias y funciones asignadas a la dependencia y que se requieren para su normal funcionamiento.
 18. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 19. Rendir informes sobre los planes, programas y proyectos en las condiciones exigidas por la Ley y por el nominador, para dar cuenta del estado actual de los mismos; fomentar la transparencia institucional y servir de insumo para la toma de decisiones.
 20. Preparar y coordinar la identificación y formulación de los programas y proyectos para ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal
 21. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Oficina al interior de los procesos y servicios que ofrece.
 22. Las demás funciones que le correspondan afines al propósito principal.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 21 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura organizacional de la entidad. 2. Planeación estratégica. 3. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión. 4. Redacción y proyección de documentos técnicos. 5. Normatividad vigente sobre los sectores agrícola, pecuario, forestal, ambiental, turístico de emprendimiento y Ciencia Tecnología e Innovación CTI. 6. Formulación de Proyectos en metodología MGA y Marco Lógico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Doce (12 meses de experiencia profesional relacionada.)
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 22 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de dirección general, formular políticas institucionales y de adoptar planes, programas y proyectos en materia de infraestructura y servicios públicos, que coadyuven en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Restrepo, de acuerdo a la normatividad vigente y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la prestación de servicios públicos domiciliarios en el municipio, para que ésta se haga de manera eficiente y oportuna, e informar a las autoridades competentes en materia de control sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios. 2. Administrar y garantizar la adecuada infraestructura relacionada con el equipamiento municipal, esto es, parques públicos, plazas públicas, vías, plazas de mercado. En el caso donde el equipamiento no sea de propiedad del municipio, en concordancia con las normas vigentes. 3. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionado con los aspectos técnicos en toda clase de actos y contratos que se refieran a las obras públicas. 4. Dirigir la construcción y conservación de la infraestructura municipal, tanto rural como urbana y aquellas que sean de competencia del municipio. 5. Coordinar la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de obras públicas e infraestructura básica del municipio, en lo relacionado con el mantenimiento vial, saneamiento básico, agua potable, edificaciones públicas y espacios públicos. 6. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las obras públicas del municipio y su mantenimiento vial. 7. Coordinar y acompañar la elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS del municipio. 8. Evaluar la prestación del servicio de alumbrado público y verificar su ejecución	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 23 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

9. Supervisar proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Secretaría, para su integración al proyecto de presupuesto Municipal y Banco de Proyectos.
10. Planear, gestionar y supervisar la adquisición de bienes y servicios y ejecutar todas las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias y funciones asignadas a la dependencia y que se requieren para su normal funcionamiento.
11. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de infraestructura del municipio, en lo relacionado con el mantenimiento vial, saneamiento básico, agua potable, alumbrado público, edificaciones y espacios públicos.
12. Coordinar la operación, reparación y mantenimiento de los vehículos, parque automotor y maquinaria pesada del municipio.
13. Prestar asistencia técnica en materia de infraestructura, a las dependencias de la administración municipal que lo requieran.
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en contratación pública e interventoría
- Elaboración de presupuestos y programación de obra pública
- Elaboración de estudios y diseños para proyectos de obra pública
- Supervisión y/o interventoría técnica, administrativa y financiera para proyectos de obra pública.
- Saneamiento Básico
- Formulación y evaluación de proyectos
- Redacción de informes técnicos.
- Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Plan de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 24 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ciencias de la Ingeniería, Obras Civiles y afines, Administración y afines, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Doce (12 meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Ingeniería, Obras Civiles y afines, Administración y afines, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 25 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA y DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y articular el Sistema Educativo del Municipio, promoviendo la oferta educativa con calidad y pertinencia, garantizando la permanencia en el servicio educativo, y la atención integral de la primera infancia; además de propiciar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, fortaleciendo los campos patrimoniales, inmateriales y artísticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos educativos conforme a las directrices trazadas por el Ministerio de Educación Nacional y al plan de Desarrollo Municipal. 2. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa al Municipio y los establecimientos educativos, para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo. 3. Garantizar y promover a través de la implementación de políticas públicas, el derecho y el acceso a un sistema educativo sostenible que asegure la calidad y la pertinencia en condiciones de inclusión, así como la permanencia en el mismo, tanto en la atención integral de calidad para la primera infancia como en todos los niveles: preescolar, básica, media y superior. 4. Coordinar el proceso de la elaboración de los planes educativos institucionales de los planteles asentados en el Municipio. 5. Ejecutar los recursos del sector educativo en la ejecución de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad. 6. Asegurar el uso y la adecuada destinación de los bienes físicos de infraestructura destinados a la educación en el municipio. 7. Dirigir el diseño de planes y programas de desarrollo, para el sector educativo teniendo en cuenta las necesidades identificadas, incorporando tecnologías y sistemas de información con sujeción a las normas y que mejoren los niveles de educativos.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 26 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

8. Adelantar las acciones que conlleven al establecimiento de instituciones de educación superior en el municipio.
9. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
10. Implementar lineamientos de política pública cultural, orientados a garantizar y promover el ejercicio de los derechos culturales.
11. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la cultura y la educación física en su territorio, así como realizar los trámites correspondientes a la renovación o reconocimiento de clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.
12. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios y ejecutar todas las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias y funciones asignadas a la dependencia y que se requieren para su normal funcionamiento.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Planeación estratégica.
3. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Normatividad vigente sobre el sector educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Licenciatura y Afines; Educación, Economía; Ciencias	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 27 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

Políticas y afines; derecho y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Licenciatura y Afines; Economía; Educación, Ciencias Políticas y afines; derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 28 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Desarrollo Social
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el aseguramiento, la adecuada prestación de los servicios de salud, el control de los factores de riesgo, la promoción del mejoramiento de la calidad del ciudadano y mediante la asistencia de la población, el fortalecimiento del tejido social y el fortalecimiento de las políticas públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de la jurisdicción. 2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 3. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud. 4. Impulsar mecanismos para garantizar el acceso a la prestación de los servicios de salud, la adecuada participación social en salud y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos 5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud y generar y reportar la información requerida por el Sistema. 6. Priorizar el gasto por estructura poblacional y perfil epidemiológico. 7. Realizar el seguimiento y control de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población vulnerable y supervisar la ejecución de los recursos destinados a tal fin de acuerdo a los lineamientos técnicos del Ministerio de Salud y Protección Social. 8. Caracterizar la población objetivo y promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión de aportes. 9. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan del Plan de Intervenciones Colectivas.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 29 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

10. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
11. Ejercer la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
12. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
13. Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos, líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire.
14. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
15. Elaborar e incorporar el Plan de Atención Básica, con la participación de la comunidad y bajo la dirección del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.
16. Diseñar e implementar programas de apoyo integral a la población vulnerable, grupos de especial atención, adultos mayores, niños, niñas y adolescentes y población con limitaciones y talentos excepcionales, que contribuyan al fomento y diseño de herramientas que promuevan el desarrollo en términos de eficiencia y equidad.
17. Apoyar la elaboración de las Políticas Públicas de las poblaciones especiales de los Adultos Mayores, Niños, niñas y adolescentes, Política de Discapacidad.
18. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios y ejecutar todas las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias y funciones asignadas a la dependencia y que se requieren para su normal funcionamiento.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Planeación estratégica.
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 30 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

- Normatividad vigente sobre desarrollo agropecuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Tecnólogo del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 31 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Talento Humano
Código:	45
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de acciones requeridas para la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el diseño e implementación de políticas, planes y estrategias relacionadas con la administración y gestión del talento humano, acorde con los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con la administración de personal, respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a la normatividad vigente. 4. Verificar los cambios en el marco normativo en materia de administración y gestión del talento humano, con el fin de identificar y gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados. 5. Coordinar el programa de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales - PASIVOCOL, para asegurar el pago de los bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales, a que tengan derecho los funcionarios o ex funcionarios del Municipio. 6. Efectuar las gestiones necesarias para que se determine y valide el cálculo actuarial acorde a las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de trabajadores activos y pasivos de la entidad conforme a las normas que regulan la materia. 7. Participar en las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos. 8. Brindar acompañamiento técnico en el manejo y atención de situaciones administrativas que	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 32 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

se presenten en la administración del personal, conforme a las disposiciones normativas y los protocolos definidos.

9. Elaborar la provisión de los gastos por servicios personales asociados a nómina, como insumo para la elaboración del proyecto anual de presupuesto,
10. Desarrollar acciones que permitan la ejecución de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. 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, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Administrar la nómina, los salarios y prestaciones sociales y el sistema de seguridad social, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Contribuir al fortalecimiento de la Política de Talento Humano, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización administrativa del estado
- Administración y evaluación de personal
- Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
- Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
- Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
- Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
- Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de Gestión de Calidad y procesos y procedimientos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo Efectivo • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Resolución de conflictos

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 33 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y afines; ingenierías y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía, Administración y afines, Contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y afines; ingenierías y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Talento Humano; Economía, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 34 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

2. NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, coordinar y controlar la actividad jurídica y contractual de la entidad, de conformidad con la legislación vigente, encaminada a la formulación, articulación, e implementación de estrategias y directrices, necesarias para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar, Administrar y orientar el proceso de contratación del municipio de acuerdo a la normatividad vigente en la materia - Revisar que los proyectos de actos administrativos que emiten las diferentes dependencias se ajusten a la constitución y la ley. - Representar y defender judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Restrepo, en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde - Adelantar los procesos judiciales relacionados con la defensa de los derechos del municipio de acuerdo con los preceptos legales. - Revisar que los proyectos de convenios y asociaciones propuestos por el Alcalde se ajusten a la constitución y la ley - Garantizar el principio de publicidad en el proceso contractual de la entidad, así como de los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio. - Asesorar jurídicamente al Alcalde y funcionarios de nivel directivo de la Administración Central Municipal, sobre la correcta aplicación de normas y procedimientos. - Expedir conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal. - Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal, que deba suscribir el Alcalde.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 35 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

10. Asesorar la elaboración de la política institucional de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de los procesos judiciales y los procesos institucionales.
11. Revisar que los proyectos de convenios y asociaciones propuestos por el Alcalde se ajusten a la normatividad vigente aplicable.
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno.
2. Planeación estratégica.
3. Estructura organizacional de la entidad.
4. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
5. Normatividad vigente sobre Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Interpretación y redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia
---	---

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 36 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de control establecidas en la Administración Municipal, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la entidad. 2. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Realizar medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno. 4. Realizar actividades relacionadas con liderazgo estratégico, enfoque a la prevención (Acompañamiento y asesoría y fomento de la cultura del control) y demás roles inherentes a la Oficina de Control Interno. 5. Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión. 6. Formular, evaluar e implementar políticas de control interno. 7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 8. Brindar asesoraría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 37 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	---	---

9. Evaluar los riesgos de la entidad y verificar la efectividad de los controles.

10. Presentar anualmente el Programa Anual de Auditoría de Control interno que desarrollará la dependencia ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, al igual debe presentar el Plan de auditoría ante el líder del proceso que se va a auditar en los tiempos establecidos en el procedimiento de Evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo las directrices de la Guía de Auditoría de Entidades Públicas.

11. Liderar el proceso de las Auditorías desarrolladas por la oficina de Control Interno.

12. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y recomendar correctivos y acciones para mejorarlo.

13. Auditar los procesos relacionados con la contratación, el manejo de los recursos y bienes, los sistemas de información de la entidad y otras actividades identificadas como críticas, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento.

14. Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y orientar el plan de mejoramiento

16. Las demás funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera y las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública.
3. Organización administrativa del estado
4. Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal.
5. Normatividad en Control Interno, Gobierno Digital antes Gobierno en Línea y Estatuto Anticorrupción.
6. Manual de Calidad de la Administración Municipal, procesos y procedimientos.
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
9. Procedimientos para la realización de auditorías, interventorias y sus respectivos informes
10. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
11. Sistemas de Gestión de Calidad y MIPG, procesos y procedimientos
12. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR DECRETO 989 DE 2020

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 38 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al Cambio • Planeación • Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Humanidades y Ciencias Sociales, Administración y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)	
Para este cargo no se establecen Alternativas (Equivalencias) porque el perfil y la experiencia están establecidos en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 39 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

3. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación del empleo:	Comisario de Familia
Código:	222
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y acciones tendientes a la prevención y el tratamiento de las situaciones familiares que lo ameriten, así como la protección a los menores que se hallen en situación irregular de acuerdo con los preceptos normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Artículo 13 Ley 2126 de 2021:	
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 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 <u>1257</u> de 2008.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 40 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

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 Comisarias 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Normatividad vigente sobre infancia y adolescencia.
3. Normatividad vigente sobre Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Interpretación y redacción de textos jurídicos.
5. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
6. Administración de archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 41 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente; 2. 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. 3. Contar con las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública para el ejercicio del cargo, las cuales deberán evaluarse a través de pruebas específicas. 5. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)	
Para este cargo no se establecen Alternativas (Equivalencias) porque el perfil y la experiencia están establecidos en el artículo 7 de la Ley 2126 de 2021 que modificó el artículo 80 de la Ley 1098 de 2006.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 42 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA)
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaría Ambiental y de Desarrollo Económico
Jefe inmediato:	Secretario Ambiental y de Desarrollo Económico
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en materia de desarrollo agropecuario y ambiental en concordancia con los términos establecidos por la Ley, a través de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los productores en la implementación de tecnologías y normatividad agropecuaria ambiental, de Turismo de Naturaleza de acuerdo con los programas institucionales, Plan de Desarrollo Municipal, del esquema de ordenamiento Territorial EOT, y las emanadas por las autoridades competentes relacionadas con el sector. - Coordinar programas de capacitaciones a la comunidad en temas agropecuarios y ambientales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Agropecuario Municipal PAM. Y el Esquema de Ordenamiento Territorial EOT. - Orientar a la comunidad en procesos de autogestión y constitución de pequeñas y medianas empresas agropecuarias de acuerdo con los programas institucionales y el Plan de Desarrollo Municipal. - Orientar Coordinar y apoyar estudios e investigaciones del sector agropecuario y ambiental del municipio encaminado la formulación de programas institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Adoptar e implementar instrumentos de planeación del sector agropecuario y ambiental acorde a los requerimientos de las autoridades competentes. - Hacer seguimiento a los proyectos implementados por el municipio y otras entidades conforme a los indicadores establecidos en los planes sectoriales agropecuarios y ambientales. - Acompañar y dinamizar los procesos Asociativos de las diferentes actividades agropecuarias. - Acompañar a las juntas administradores de acueductos Rurales en sus procesos organizativos y de cuidado y protección del medio ambiente. - Participar en la programación de los eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológico, y de aquellos que requieran para el buen desempeño de su cargo. - Participar en los diferentes comités agropecuarios, ambientales y turísticos acordes a la Naturaleza de su Cargo. - Prestar su colaboración en los casos que sea pertinente en la contestación de orrespondencia que requiera de los conocimientos técnicos que posee.	

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 43 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Extensión Rural
2. Administración agropecuaria.
3. Medio ambiente.
4. Legislación agrícola.
5. Legislación ambiental.
6. Legislación Turística.
7. Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
8. Esquema de ordenamiento territorial.
9. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería, Agronomía, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria y afines, Agropecuaria y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 44 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Desarrollo Social
Jefe inmediato:	Secretario de Salud y Desarrollo Social
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos en el área de desempeño, desarrollar y apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas de asistencia al sector salud en la jurisdicción del municipio. Promover y gestionar los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector salud en el municipio, buscando mejorar las condiciones de vida de la población que reside en la zona rural y urbana del Municipio de Restrepo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos del sector a su cargo. 2. Propender por la ampliación del cubrimiento y calidad de la demanda de salud. 3. Identificar la población susceptible de subsidios en los diferentes sectores y contribuir con la administración de los recursos con destino a la población pobre y vulnerable. 4. Efectuar la inspección y vigilancia en la prestación de servicios del sector a su cargo. 5. Planear y coordinar planes, programas y proyectos que permitan fomentar la práctica del aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, así como la integración a nivel departamental y regional. 6. Coordinar el ejercicio del Control Interno del sector de Salud, y evaluar los resultados de la dependencia y de los servidores a ella adscritos. 7. Realizar la evaluación periódica del desarrollo de los planes, proyectos, programas y presupuesto de salud del Municipio. 8. Coordinar los programas de aseguramiento, participación social, vigilancia epidemiológica, contratación, administración, promoción social, salud pública y articulación intersectorial del área. 9. Guiar el diseño de programas, planes, proyectos y presupuestos que deban ejecutarse en el área de salud. 10. Asistir por delegación a las Juntas, Consejos y Comités que determinen las disposiciones legales vigentes. 11. Coordinar el nombramiento de los representantes en las Juntas, Consejos, Comités en los que sea parte el área de salud, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 12. Dinamizar el proceso de coordinación intersectorial y de integración funcional. 13. Coordinar la atención de los beneficiarios del SISBEN, de acuerdo a su focalización. 14. Orientar en coordinación con la E.S.E. Hospital San José de Restrepo, el desarrollo organizacional de los servicios del primer nivel de atención e impulsar las inversiones	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 45 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

necesarias.

15. Guiar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y el Plan de Atención Básica - PAB de competencia municipal.
16. Coordinar las veedurías a las EPSS para que presten un buen servicio a sus afiliados.
17. Supervisar y controlar la planeación, presupuestación y ejecución de los recursos con destino a la salud y saneamiento básico.
18. Coordinar la elaboración y permanente actualización del diagnóstico situacional de salud y orientar la priorización política social, económica y técnica de las alternativas de decisión con un enfoque epidemiológico de prestación de servicios de salud.
19. Coordinar el diseño de proyectos prioritarios del Sistema Local de Seguridad Social en Salud, e inscribirlos para su debido registro en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y sobre la ejecución de los proyectos y actividades del área, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
21. Mantener la actualización normativa del área.
22. Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional al cual pertenece el cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- En administración hospitalaria y salud
- En saneamiento básico
- Legislación en salud
- Metodología MGA.
- Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Esquema de ordenamiento territorial.
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública, Enfermería, Medicina, Odontología, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 46 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

Social y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título de Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública, Enfermería, Medicina, Odontología, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.	24 meses de experiencia relacionada.

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 47 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar el Presupuesto del Municipio, aplicando las políticas y la normatividad vigente sobre la materia, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de actualización del normograma del Área Administrativa de Presupuesto con todo lo relacionado a leyes vigentes. 2. Apoyar en la elaboración del compendio de las normas que aplican a los recursos de destinación específica a cargo del Municipio y su correcta aplicación y destinación. 3. Liderar la Elaboración, proyección y divulgación de los aspectos legales, técnicos y administrativos del proceso de formulación del anteproyecto del presupuesto municipal a efecto que todos los involucrados conozcan el marco regulatorio. 4. Apoyar en la Elaboración, actualización y ajustes al Marco Fiscal de Mediano Plazo. 5. Liderar la revisión y codificación del presupuesto conforma a las tablas, orientaciones y directrices que se indiquen por los entes responsables de acuerdo a las normas vigentes y mantener en constante actualización. 6. Revisar y analizar los informes presupuestales de ejecución de ingresos y egresos de la Administración para llevar un control del comportamiento presupuestal durante la vigencia. 7. Proyectar y enviar comunicados y circulares para las dependencias que no estén cumpliendo con la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto. 8. Efectuar seguimiento y control de los documentos CONPES o su equivalente, para disponer de los recursos girados por el Departamento Nacional de Planeación de manera oportuna para la ejecución de los recursos por parte de la Administración. 9. Elaborar las justificaciones técnicas y legales de las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos, que se generan desde la Secretaría de Financiera. 10. Revisar y aprobar las justificaciones técnicas y/o la estructura y legalidad que acompañan las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales que se reciben de las diferentes dependencias. 11. Revisar y aprobar las minutas de los Decretos de Traslado Presupuestal, adición y rebajas, reducciones y aplazamientos que se elaboran en la dependencia para la firma del Alcalde. 12. Verificar y analizar la previsión de las disponibilidades presupuestales en relación a solicitudes de asignación y modificación en lo referente a sueldos, asignación para gastos fijos, pago de contratistas, pago de viáticos, pago de proveedores, entre otros.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 48 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

13. Revisar la documentación que se tramita en la dependencia para que cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implementados en la Alcaldía y demás normatividad vigente.
14. Reportar oportunamente a la Alta Dirección, las novedades que ocurran en materia de necesidades y manejo de recursos para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la Administración.
15. Elaborar y realizar el control y seguimiento del Plan Anualizado de Caja
16. Revisar y responder por los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
17. Coordinar y preparar el Cierre Presupuestal de cada vigencia
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Manejar con discreción la información de la secretaria Financiera
20. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Presupuesto
2. Normatividad vigente en contratación pública.
3. Interpretación y redacción de textos jurídicos.
4. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
5. Administración de archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría, Administración Financiera. Economía, Matemáticas, Estadística y Afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 49 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Desarrollo Territorial y Tecnologías de la Información
Jefe inmediato:	Secretaría de Planeación, Desarrollo Territorial y Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estrategias para coordinar y apoyar al grupo de trabajo en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en materia de Tecnologías de las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. 2. Proyectar los actos administrativos con la observancia del debido proceso y demás documentos que deban expedirse, en relación con las funciones del cargo. 3. Contribuir con el proceso de supervisión de los contratos que la secretaría formalice con terceros para adelantar actividades de implementación, legalización, seguridad, soporte y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de los manuales operativos adoptados por la entidad. 4. Implementar y hacer seguimiento de las estrategias definidas en las políticas nacionales, sobre Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea en la administración municipal. 5. Elaborar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Proyectar las respuestas o designar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la página web o correo institucional designado. 7. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de los proyectos tecnológicos que se están ejecutando del nivel nacional o departamental en el municipio de restrepo valle del cauca. 8. Dirigir la planeación, adquisición, actualización, ejecución y control de las actividades relacionadas con los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la administración municipal, De	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 50 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

acuerdo con las prioridades de inversión de los recursos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.

9. Diseñar y poner en marcha mecanismos de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la administración municipal se encuentre adelantando.

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización administrativa del Estado
2. Programa de gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
3. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control.
4. Funcionamiento de la administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias labores.
5. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hoja de calculo e internet.
6. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales
7. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
8. Sistemas de gestión de calidad y MECI, procesos y procedimientos
9. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, Correspondiente a las áreas de conocimiento en: ingeniería y afines, contaduría pública, derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 51 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Desarrollo Territorial y Tecnologías de la Información
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación, Desarrollo Territorial y Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Banco de Proyectos de Inversión Pública del Municipio, en articulación con los niveles departamental y nacional, como instrumento para el desarrollo del proceso de planeación municipal, de acuerdo con los principios generales definidos por la Ley 152 de 1994.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el sistema de información sobre los proyectos de inversión pública que busquen ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio. 2. Registrar todos los proyectos que hayan sido registrados como viables. 3. Formular los diferentes proyectos que la Administración Municipal requiera para ser presentados a las distintas entidades nacionales y departamentales. 4. Suministrar a quien solicite, en ejercicio del derecho de petición, la información relacionada con los proyectos registrados. 5. Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversiones y evaluación de la gestión de gobierno. 6. Difundir oportunamente, en el territorio del Municipio, información sobre las metodologías para formular proyectos y sobre procedimientos relacionados con el funcionamiento del Banco. 7. Presentar asesoría técnica y profesional que la Administración Municipal requiera para la formulación, revisión y posterior presentación de proyectos a organismos públicos y privados. 8. Brindar su concepto técnico y profesional de las diferentes inquietudes que el personal administrativo, operativo y contratistas que ejecuten obras públicas en el Municipio puedan tener en los proyectos ejecutados. 9. Trabajar en coordinación con las demás instancias y dependencias de la Administración Municipal, especialmente con la Secretaría de Hacienda y las Secretarías Sectoriales. 10. Acompañar a los distintos funcionarios que formulen proyectos, hacerles el seguimiento, los ajustes que éstos requieran para su posterior aprobación. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Alcalde Municipal.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 52 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES	
1. Organización administrativa del estado 2. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal 3. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control 4. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet. 5. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales. 6. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos. 7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos 8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería y afines, Administración y afines, Contaduría, Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 53 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

4. NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Inspector de Policía
Código:	303
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos y de adoptar planes, programas y proyectos en el área de desempeño, prestar servicios relacionados con la resolución de conflictos de la comunidad para regular la convivencia pacífica de los ciudadanos en lo que atañe al orden público interno y para proteger el legítimo ejercicio de los derechos, libertades y garantías con sujeción al ordenamiento jurídico. Lo anterior, implica ejercer las funciones de policía, administración de justicia y de tránsito, que le señale la ley o le sean delegadas por las autoridades competentes en ejercicio de actuaciones judiciales y de policía en defensa de los intereses generales de la comunidad, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en la jurisdicción del municipio, en coordinación con el superior inmediato. 2. Conocer los asuntos o negocios que determine la Ley, Ordenanzas y Acuerdos, velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades. 3. Recibir y atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía. 4. Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procesos y diligencias, expedir órdenes de citación, efectuar investigaciones de acuerdo a su competencia y prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía y Código Nacional de Tránsito en la jurisdicción municipal. 5. Formular e implementar políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público en el municipio, velar por el	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 54 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

- respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
6. Brindar apoyo dentro del marco de la seguridad de manera eficiente y eficaz y con un alto impacto social comunitario.
 7. Atender las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a su competencia, prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía y Convivencia.
 8. Conocer en primera instancia las contravenciones comunes ordinarias, excepto las que competen a la Policía Nacional, conocer de los delitos y contravenciones que las normas de conmoción interior y demás normas y disposiciones vigentes le asignen.
 9. Prestar apoyo jurídico a la comunidad a través de la Inspección de Policía, establecer su área de acción en la Inspección y colaborar logísticamente en el desarrollo de eventos culturales y de tránsito.
 10. Imponer los comparendos, sancionar las infracciones de tránsito y adelantar el proceso contravencional haciendo uso de los convenios interadministrativos con la Policía Nacional, medios técnicos y tecnológicos que permitan evidenciar la comisión de infracciones o contravenciones.
 11. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas sobre seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del tránsito en las vías públicas, para disminuir el índice de accidentalidad.
 12. Propiciar, garantizar, tramitar las disposiciones del Código Nacional de Tránsito y Transporte.
 13. Estudiar y/o recomendar la realización de los estudios técnicos, o convenios necesarios para lograr la organización del tránsito municipal.
 14. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en el corregimiento de su jurisdicción y propender porque se hagan efectivas las sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas, cantidades y calidades se encuentran vigentes o establezcan.
 15. Hacer cumplir los reglamentos y normas de los habitantes del municipio, que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
 16. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento en el corregimiento de su jurisdicción.
 17. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción.
 18. Conocer de las contravenciones sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, enfermos mentales, personas toxicómanas y alcoholizadas.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 55 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	---	---

19. Hacer efectivas las providencias que le soliciten las autoridades judiciales con el fin de dar celeridad a los procesos y aplicar adecuadamente los procedimientos judiciales establecidos.
20. Establecer los mecanismos necesarios para hacer cumplir las sanciones penales, expedir constancias por pérdidas de documentos, fallar los casos de policía según sus atribuciones, efectuar las inspecciones oculares a que haya lugar en los diferentes asuntos tramitados en las Inspecciones y realizar las diligencias de embargo y secuestre de los bienes muebles e inmuebles.
21. Practicar el levantamiento de cadáveres cuando haya ausencia de los funcionarios competentes para ello.
22. Cumplir con las competencias que le asigna el Código de la Infancia y la Adolescencia.
23. Detectar y remitir los casos de maltrato infantil o violencia intrafamiliar a los organismos competentes.
24. Llevar el control de los sacrificios de reses en el área de su jurisdicción.
25. Vigilar los negocios establecidos en el sector, realizar las respectivas visitas e investigaciones en fraudes en lo relacionado a pesas y medidas.
26. Ejercer el control sobre la legalidad del funcionamiento de los puestos ambulantes y establecimientos debidamente autorizados.
27. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
28. Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y todas las disposiciones de la Ley 594 de 2000.
29. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el Sistema de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía.
30. Acatar y desarrollar los postulados y ejecución de empresa limpia para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud.
32. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la administración.
33. Participar en la prevención a través del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Policía y Convivencia
Código Civil y Código General del Proceso
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 56 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De acuerdo con el Parágrafo 3o. del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 (Código de Policía y Convivencia), se requiere ser abogado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de la Carrera de Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 57 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores técnicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables. 3. Apoyar las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos. 4. Verificar el cumplimiento de los documentos exigidos para las historias laborales de los servidores públicos. 5. Responder por el proceso de liquidación de nómina, parafiscales, prestaciones sociales y seguridad social, de todo el personal de la administración municipal y de los pensionados del municipio. 6. Realizar y Diligenciar Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF) de todo el personal que ingresa a la entidad y solucionar inconsistencias ante las diferentes entidades, cuando se requiera. 7. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Coordinar el diseño, adquisición y entrega de uniformes y dotación de todo el personal. 9. Operar la plataforma CETIL, establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la elaboración de los certificados de tiempos de servicios del personal desvinculado. 10. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 11. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 58 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

- información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Régimen del Empleado Público
3. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
4. Técnicas de presentación de informes.
5. Técnicas de organización y revisión de información.
6. Administración de archivos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad o formación Técnica en Administración de Empresas, Gestión Administrativa y Comercial, Contabilidad y Finanzas, Logística, sistemas, procesos de inventarios,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 59 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de la oficina en especial al proceso de presupuesto	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los proyectos que se requieran para corregir los errores aritméticos y de transcripción en que se incurra en la ejecución del Acuerdo de Presupuesto del Municipio y sus modificaciones. 2. Apoyar en la elaboración de los Actos Administrativos que se requieran para las modificaciones presupuestales (adiciones, traslados, rebajas, etc) 3. Elaborar a través de software los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de Pago 4. Realizar traslados presupuestales, adiciones, rebajas y traslados de fondos en el software. 5. Generar las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos, Retenciones y Deducciones para su respectivo pago; informe de Disponibilidad Presupuestal, boletines de Caja y Certificado de Retenciones. 6. Mantener actualizadas las bases de datos propias de la dependencia, velando por que la información que se ingresa a la base de datos este acorde con los procedimientos legales y cumpla con los requisitos. 7. Apoyar en la Creación o modificación de los códigos presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar las comunicaciones que el jefe de presupuesto o secretaria Financiera le solicite de acuerdo para dar respuesta oportuna a las diferentes instancias. 9. Participar y apoyar en la elaboración de los informes que soliciten las entidades de control, manteniendo actualizado las disposiciones de las normas relacionadas. 10. Apoyar en la revisión y análisis de los diferentes informes presupuestales para un efectivo cierre presupuestal 11. Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y todas las disposiciones de la Ley 594 de 2000, llevando el respectivo control de los diferentes documentos generados en el software como los realizados manualmente. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo 13. Manejar con discreción la información de la secretaria Financiera 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 60 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Presupuesto Nacional
2. Estatuto Tributario Nacional y Municipal
3. Procedimiento Tributario Nacional y Municipal
4. Plan Operativo Anual de Inversiones POAI
5. Estructura organizacional de la entidad.
6. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
7. Técnicas de presentación de informes.
8. Técnicas de organización y revisión de información.
9. Administración de archivos.
10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Transparencia	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Area Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 61 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar eficientemente en el recaudo de los recursos económicos del Municipio, atendiendo oportunamente las obligaciones y los cobros a contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la captación y recepción de impuestos, contribuciones, participaciones, tasas, multas y demás ingresos municipales 2. Liquidar de acuerdo con el procedimiento adoptado y normatividad vigente (Estatuto Tributario Municipal), los impuestos determinados por las autoridades correspondientes y elaborar los recibos oficiales de la liquidación de impuestos como predial, industria y comercio y demás tributos. 3. Realizar los ingresos correspondientes de las transferencias a nivel Nacional y Departamental realizadas a favor del Municipio. 4. Apoyar la actualización catastral y coordinar cuando lo disponga el jefe inmediato las acciones pertinentes con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o el Gestor Catastral. 5. Certificar sobre el estado y avalúo de los predios según su competencia de acuerdo a la base de datos catastral. 6. Apoyar en la coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el aforo, liquidación, facturación y control del impuesto predial unificado, industria y comercio entre otros, en concertación con el Jefe inmediato. 7. Realizar los Cuadros Diarios de caja y bancos de los ingresos. 8. Realizar el informe o reporte correspondientes de los recursos de los terceros para su posterior transferencia o consignación. 9. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos de los recursos e inquietudes provenientes del cliente interno, externo o los superiores, que tengan relación con el procedimientos de los diferentes impuestos y recursos del Municipio 10. Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y todas las disposiciones de la Ley 594 de 2000. 11. Manejar con discreción la información de la Secretaria Financiera 12. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Tributario Nacional y Municipal 3. Estructura organizacional de la entidad.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 62 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

6. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
7. Técnicas de presentación de informes.
8. Técnicas de organización y revisión de información.
9. Administración de archivos.
10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Transparencia	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 63 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la rendición de cuentas e informes requeridos por los diferentes entes de control y Vigilancia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar oportunamente los diferentes informes solicitados por los entes de control y vigilancia como la Contaduría General de la Nación, Contraloría General y Departamental, u otros que se requieran que hagan parte de la secretaria Financiera. 2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos. 3. Atender la recepción y el trámite de quejas y reclamos que se formulen personal, telefónicamente, o por escrito, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 4. Realizar la actualización de la información en las bases de datos y los sistemas de información de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales. 5. Realizar las actividades de apoyo, y de asistencia técnica, administrativa y logística relacionadas con los recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de actividades del área de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Apoyar en la emisión de documento o certificados que se requieran de los módulos de Tesorería, predial, industria y comercio y presupuesto cuando los funcionarios encargados no se encuentren y se delegue directamente esta función por su jefe inmediato. 7. Asistir a las Capacitaciones presenciales o virtuales para la actualización de conocimiento constante 8. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, aplicando las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivo.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 64 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

9. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran, de acuerdo a la respectiva comisión de servicios
10. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Presupuesto Nacional
2. Estatuto Tributario Nacional y Municipal
3. Procedimiento Tributario Nacional y Municipal
4. Plan Operativo Anual de Inversiones POAI
5. Estructura organizacional de la entidad.
6. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
7. Técnicas de presentación de informes.
8. Técnicas de organización y revisión de información.
9. Administración de archivos.
10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Transparencia	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 65 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Secretaría Ambiental y de Desarrollo Económico
Jefe inmediato:	Secretaria Ambiental y de Desarrollo Económico
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, en actividades de asistencia técnica agropecuaria y ambiental, en coherencia con las políticas departamentales y nacionales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir para que los beneficiarios de los programas adelantados por la dependencia sean aquellos que reúnan los requisitos que exijan las entidades. - Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas legales vigentes en materia de Extensión Rural a los productores agropecuarios del área de jurisdicción. - Prestar su colaboración en los casos que sea pertinente en la contestación de correspondencia que requiera de los conocimientos técnicos que posee. - Mantener actualizadas las bases de datos y los mapas propios de la dependencia. - Velar porque la información que se ingresa a la base de datos este acorde con los procedimientos legales y cumpla con los requisitos. - Participar en la programación de los eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológico que se programe dentro del sistema de transferencia de tecnología, y de aquellos que requieran para el buen desempeño de su cargo. - Participar en la elaboración de los informes que soliciten las entidades de control. - Recolectar información estadística para realizar las evaluaciones agropecuarias, encaminados a fortalecer el sistema de información de la UPR y el Ministerio de Agricultura. - Apoyar a la Profesional universitario en la realización de diagnósticos, caracterización, planeación, seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos agropecuarios y ambientales - Prestar extensión y asistencia técnica agropecuaria y de manejo de los recursos naturales, a través de visitas a fincas, cursos, giras, parcelas demostrativas y demás métodos de extensión a pequeños y medianos productores agropecuarios. - Promover el desarrollo de las comunidades campesinas mediante la asesoría de métodos de producción, sistemas de almacenamiento, mercadeo, organización de asociaciones y conservación del medio ambiente a través de transferencia de tecnologías agropecuarias y ambientales apropiadas. - Apoyar programas de procesamiento de productos agropecuarios y de comercialización. - Ejecutar campañas agropecuarias y ambientales. - Motivar a las comunidades a capacitarse en los programas dirigidos a la producción, al fomento agropecuario y a la preservación del medio ambiente.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 66 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

15. Promover, apoyar y organizar con los campesinos y entidades afines los programas y proyectos de conservación protección, recuperación y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales.
16. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
3. Técnicas de presentación de informes.
4. Técnicas de organización y revisión de información.
5. Administración de archivos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Transparencia	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título de Técnico y/o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: áreas relacionadas con el sector agropecuario, medio ambiental y pesquero, inscrito ante el COPNIA.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 67 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Jefe inmediato:	Técnico Técnico Operativo 314 01 Uno (1) Secretaría Ambiental y Desarrollo Económico Secretaria Ambiental y Desarrollo Económico
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo y complementarias, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos en la Secretaría Ambiental y Desarrollo Económico, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender y orientar a los usuarios internos y externos de la Alcaldía en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados. - Aplicar las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivo, recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos memorandos internos, externos, derechos de petición, PQRS virtual y presencial, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones. - Apoyar el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos de la secretaria, y diligenciar los formatos pertinentes tanto en su aspecto administrativo como técnico. - Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con el jefe Inmediato, los correspondientes planes de acción y su seguimiento. - Apoyar los procesos contractuales a cargo de la Secretaría en la etapa inicial, durante ejecución y en la liquidación, con la elaboración de documentos inherentes al proceso. - Apoyar el proceso de preparación de informes que sean solicitados por los organismos externos en las plataformas respectivas (Contralorías, SPI, Ministerio de Medio Ambiente, Agricultura, Turismo Industria y Comercio	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 68 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

los demás que se requieran.

7. Revisar diariamente el correo electrónico y la plataforma de ventanilla única, a cargo de la dependencia y socializar la información con el jefe inmediato.
8. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran, de acuerdo a la respectiva comisión de servicios.
9. Realizar la expedición de guías de movilización, registro de predios, registro de vacunas, registro de marcas, actualización de inventarios, reporte de nacimientos y muertes, consignaciones bancarias, entrega informe mensual de guías expedidas, recibir las auditorías realizadas por dicha entidad en el momento que lo requieran con la responsabilidad de confidencialidad en el manejo de su clave de usuario la cual es intransferible y del manejo de la plataforma en los horarios establecidos por la entidad, en cumplimiento del Convenio suscrito con el ICA.
10. Las demás funciones asignadas por el superior competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
4. Técnicas de presentación de informes.
5. Técnicas de organización y revisión de información.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
☐ Aprendizaje continuo ☐ Orientación a resultados ☐ Orientación al usuario y al ciudadano ☐ Compromiso con la organización ☐ Trabajo en equipo ☐ Adaptación al cambio	☐ Confiabilidad Técnica ☐ Disciplina ☐ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 69 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	---	---

Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	
VIII.ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 70 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Desarrollo y Tecnologías de la Información
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación, Desarrollo y Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo, realizando actividades de soporte técnico administrativo, en la ejecución de procedimientos relacionados con el urbanismo del municipio, conforme a las normas urbanísticas y Esquema de Ordenamiento Territorial vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y contribuir la priorización de los programas y proyectos a realizar por la dependencia, atendiendo las solicitudes emitidas por la comunidad de este Municipio para la obtención de los respectivos permisos y autorizaciones para los proyectos de construcción en sus diferentes modalidades. 2. Revisar los requisitos propios de esta dependencia como Licencias Urbanísticas y de Construcción. 3. Proyectar las diferentes autorizaciones, certificaciones, permisos y/o usos de suelo que requieran los usuarios conforme a las normas urbanísticas y Esquema de Ordenamiento Territorial vigente. 4. Brindar asesoría a los usuarios sobre el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente. 5. Brindar apoyo en la actualización del expediente Municipal. 6. Hacer análisis de la información de las áreas a cargo de la dependencia y presentar propuestas para mejorar las funciones y servicios prestados por la dependencia. 7. Participar en la elaboración de estudios que sean propios de la dependencia. 8. Mantener actualizadas las bases de datos propias de la dependencia. 9. Velar por que la información que se ingresa a la base de datos este acorde con los procedimientos legales y cumpla con los requisitos propios de Esta Dependencia como Licencias Urbanísticas y de Construcción, Certificaciones Varias, Correspondencia, Circulares Etc. 10. Archivar y Preparar el control de las resoluciones, circulares, oficios, licencias de construcción, licencias urbanísticas y demás certificados expedidos por la Dependencia relacionados con el Desarrollo Urbanístico. 11. Contribuir para que los beneficiarios de los programas adelantados por la dependencia	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 71 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

sean aquellos beneficiados por la ley.

12. Realizar las funciones propias de la dependencia con sujeción a las normas vigentes sobre la materia, colaborando en la programación y organización reuniones y demás actividades que involucren a las diferentes comunidades.
13. Prestar su colaboración en los casos que sea pertinente en la contestación de correspondencia que requiera de los conocimientos técnicos que posee, recepcionando las inquietudes de la comunidad que tienen que ver con quejas y reclamos sobre invasión en propiedad ajena, daños y perjuicios, problemas de linderos etc. y
14. Realizar la transferencia de conocimientos a las personas que realicen reemplazo por permisos, licencias o vacaciones con anticipación.
15. Atender de manera respetuosa, armónica, diligente, formal, delicada y de fondo las solicitudes de los ciudadanos que realizan a la dependencia.
16. Elaborar licencias urbanísticas.
17. Coordinar visitas para atender y dar respuesta a las solicitudes de la dependencia y aunar esfuerzo para controlar y evaluar las inspecciones oculares dentro del casco urbano y la zona rural para vigilar su línea de paramento, dar su nomenclatura y que toda obra de construcción cumpla con las disposiciones legales para su ejecución para que todo propietario diligencie oportunamente su permiso para construir.
18. Vigilar por que se respeten los espacios públicos para que no sean invadidos por ventas clandestinas y efectuar control para el buen uso de los espacios asignados al libre comercio.
19. Coordinar y dirigir el Comité de Estratificación Socioeconómica del Municipio en asocio con la Personería, las Empresas de Servicios Públicos del Municipio y la Comunidad y sus correspondientes reportes.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Urbanísticas
- Esquema de Ordenamiento Territorial
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Técnicas de presentación de informes.
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 72 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

• Transparencia	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 73 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Desarrollo y Tecnologías de la Información
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación, Desarrollo y Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo, realizando actividades de soporte técnico administrativo, para promover y fortalecer la participación comunitaria y ciudadana efectiva y eficiente, creando lazos de confianza y transparencia en la gestión pública de la entidad territorial, conforme a las normas vigentes, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la participación y el desarrollo y el equipamiento comunitario. 2. Promover la capacitación a la comunidad en espacios de participación ciudadana, garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social, priorizados por la administración. 3. Hacer permanente acompañamiento a las diferentes organizaciones comunitarias en sus procesos de elección de dignatarios. 4. Apoyar para su normal funcionamiento a las organizaciones sociales y comunitarias. 5. Brindar apoyo logístico a las Juntas de Acción Comunal y todas las actividades que corresponda a la dependencia. 6. Hacer seguimiento a las actuaciones de los organismos comunales, con el fin de velar por el cabal cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Participar y contribuir la priorización de los programas y proyectos a realizar por la dependencia, de acuerdo a cada caso 8. Participar en los comités interinstitucionales y grupos conformados en el municipio que sean asignados por el jefe inmediato. 9. Realizar actividades de autoformación en herramientas y competencias que permitan desarrollar sus actividades y funciones proactivamente. 10. Apoyar, participar y contribuir la priorización de los programas y proyectos de construcción y mejoramiento de vivienda a realizar por la dependencia que corresponda. 11. Coordinar, brindar la asistencia técnica a las organizaciones comunales y juntas de vivienda y/o organizaciones populares de vivienda para la orientación de proyectos de vivienda de interés social y prioritario conforme al cumplimiento de las normas urbanísticas. 12. Participar en la elaboración de los informes que soliciten las entidades de control,	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 74 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

manteniendo actualizado las disposiciones de las normas relacionadas.

13. Asistir y participar en las diferentes reuniones, convenciones, foros, capacitaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos misionales de la secretaria y en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
14. Mantener actualizadas las bases de datos propias de la dependencia, velando por que la información que se ingresa a la base de datos este acorde con los procedimientos legales y cumpla con los requisitos.
15. Elaborar y presentar informes periódicos, colaborando con la dependencia en la elaboración de censos de las zonas de alto riesgo, para posibles reubicaciones a través de programas de vivienda.
16. Apoyar la actualización del expediente Municipal.
17. Prestar colaboración en los casos que sea pertinente en la contestación de correspondencia que requiera de los conocimientos técnicos que posee, velando por el uso y conservación de los equipos y elementos asignados.
18. Realizar, la divulgación de las políticas y lineamientos generales de la administración en materia de programas de desarrollo comunitario y autogestión, verificando la asignación y utilización de insumos en la ejecución de proyectos de vivienda y demás proyectos comunitarios.
19. Coordinar y organizar foros comunitarios, capacitaciones y asesorías a las JAC.
20. Guardar discreción en el manejo de la información de la dependencia, y actualizar el archivo de la correspondencia, documentos técnicos y proyectos de la dependencia.
21. Apoyo a actividades urbanísticas
22. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del sector sobre participación comunitaria
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Técnicas de presentación de informes.
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Transparencia	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 75 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 76 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
Jefe inmediato:	Secretario de Educación, Cultura y Deporte
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo, realizando actividades de soporte técnico administrativo, para la buena marcha de la Biblioteca Municipal y la consecución de los resultados y las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar y atender con diligencia y oportunidad a los usuarios que visitan la Biblioteca Municipal - Recolectar información técnica, datos estadísticos y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos y que estén relacionados con su desempeño. - Atender la recepción y el trámite de quejas y reclamos que se formulen personal, telefónicamente, o por escrito, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad de conformidad con las normas vigentes. - Realizar la actualización de la información en las bases de datos y los sistemas de información de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales. - Realizar las actividades de apoyo, y de asistencia administrativa y logística relacionadas con los recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de actividades del área de acuerdo con las políticas institucionales. - Conservar ordenadamente y mantener actualizado el inventario de textos de la Biblioteca Municipal. - Diligenciar y mantener actualizados los libros de registro de préstamo de materiales. - Colaborar con su superior inmediato en la consecución de información y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos de actualización de información. - Conservar los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 77 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

administración.

10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)
2. Sistemas e informática
3. Sistemas de información automatizados (software de oficina, Procesador de texto, hoja Electrónica), y correo electrónico.
4. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
5. Estructura organizacional de la entidad.
6. Técnicas de organización y revisión de información.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Transparencia	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 78 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Convivencia
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo, realizando actividades de soporte técnico administrativo, para la buena marcha de la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana y la consecución de los resultados y las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de la entidad en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos memorandos internos, externos, derechos de petición, PQRS virtual y presencial, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones. 3. Apoyar el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos de la secretaria, tanto en su aspecto administrativo como técnico. 4. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con el Secretario de Despacho y la Secretaria de Planeación los correspondientes planes de acción y su seguimiento. 5. Apoyar los procesos contractuales a cargo de la Secretaría en la etapa inicial, durante ejecución y en la liquidación, con la elaboración de documentos inherentes al proceso. 6. Rendir los informes que sean solicitados por los organismos externos en las plataformas respectivas 7. Revisar diariamente el correo electrónico y la plataforma de ventanilla única, a cargo de la dependencia. 8. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, aplicando las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de las disposiciones	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 79 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

de la Ley General de Archivo.

9. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran, de acuerdo a la respectiva comisión de servicios.
10. Las demás funciones asignadas por el superior competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
4. Técnicas de presentación de informes.
5. Técnicas de organización y revisión de información.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 80 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Convivencia
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo y complementarias, relacionados con la planeación y administración del proceso de adquisición de bienes y suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento y seguridad de los bienes o servicios que se adquieran en la administración municipal. 2. Verificar que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas. 3. Apoyar y participar en la elaboración del plan de anual de adquisiciones de la entidad, acorde con la normatividad. 4. Apoyar el cumplimiento de las normas legales en materia de proveedores, impuestos tributarios, facturaciones, tesorería y aquellas que impartan los organismos competentes. 5. Realizar inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas. 6. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración. 7. Efectuar la entrega de inservibles o de artículos que considere no necesarios para el servicio funcionamiento de la sección a su cargo. 8. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 81 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Kardex e inventarios
2. Estructura organizacional de la entidad.
3. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
4. Técnicas de presentación de informes.
5. Gramática, redacción y ortografía.
6. Atención al ciudadano.
7. Administración de archivos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
 Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 82 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Jefe inmediato:	Técnico Técnico Operativo 314 01 Uno (1) Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo y complementarias, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos en la Secretaría de Infraestructura, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de la Alcaldía en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos memorandos internos, externos, derechos de petición, PQRS virtual y presencial, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
3. Apoyar el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos de la secretaria, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
4. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con el Secretario de Despacho y la Secretaría de Planeación los correspondientes planes de acción y su seguimiento.
5. Apoyar los procesos contractuales a cargo de la Secretaría en la etapa inicial, durante ejecución y en la liquidación, con la elaboración de documentos inherentes al proceso.
6. Rendir los informes que sean solicitados por los organismos externos en las plataformas respectivas (Contraloría, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios- SUI, Ministerio de Vivienda y Desarrollo (SINAS) y los demás que se requieran.
7. Revisar diariamente el correo electrónico y la plataforma de ventanilla única, a cargo de la dependencia.
8. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, aplicando las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivo.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 83 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

9. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran, de acuerdo a la respectiva comisión de servicios.
10. Las demás funciones asignadas por el superior competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

11. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
4. Técnicas de presentación de informes.
5. Técnicas de organización y revisión de información.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

12. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

13. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

14. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 84 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
Jefe inmediato:	Secretario de Educación, Cultura y Deporte
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y de apoyo, en la ejecución de políticas, planes y programas en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de la Alcaldía en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos memorandos internos, externos, derechos de petición, PQRS virtual y presencial, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones. 3. Apoyar el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos de la secretaría, tanto en su aspecto administrativo como técnico. 4. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con el Secretario de Despacho los correspondientes planes de acción y su seguimiento. 5. Apoyar los procesos contractuales a cargo de la Secretaría en la etapa inicial, durante ejecución y en la liquidación, con la elaboración de documentos inherentes al proceso. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 9. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado. 10. Rendir los informes que sean solicitados por los organismos de control y vigilancia. 11. Revisar diariamente el correo electrónico y la plataforma de ventanilla única, a cargo	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 85 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

de la dependencia.

12. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.

13. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.

14. Las demás funciones asignadas por el superior competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Educación
2. Estructura organizacional de la entidad
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
5. Técnicas de presentación de informes.
6. Técnicas de organización y revisión de información.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 86 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
Jefe inmediato:	Secretario de Educación, Cultura y Deporte
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y de apoyo, en la ejecución de políticas, planes y programas en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de implementación de estrategias, programas y acciones de promoción, fomento y fortalecimiento de los servicios y procesos deportivos, la educación física, la recreación y la actividad física. 2. Brindar apoyo técnico en el proceso de ejecución de los recursos y medios necesarios para garantizar la participación y acompañamiento de la comunidad Restrepoña en las actividades programadas conducentes al deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre 3. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los programas deportivos, educativos y recreativos; además de proponer acciones de mejoramiento continuo, y desarrollo creativo. 4. Elaborar el plan de adquisiciones de bienes y servicios requeridas para el cumplimiento de los planes de acción relacionados con la educación física, recreación y deportes. 5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de la Alcaldía en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos memorandos internos, externos, derechos de petición, PQRS virtual y presencial, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones 7. Apoyar el proceso de identificación y priorización de las necesidades e inquietudes en aspectos de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, manifestadas por la comunidad. 8. Participar en la elaboración de mecanismos para lograr la participación del ciudadano en programas en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas, para la práctica del deporte, la educación física, la recreación y actividad física saludable e incluyente y el aprovechamiento del tiempo libre. 9. Acompañar la formulación de estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva en todas las disciplinas, de forma incluyente. 10. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de	

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 87 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	---	---

petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro del término de la Ley.

11. Apoyar la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción a fin de cumplir el propósito central de los mismos, en función de los principios de la política pública del deporte y la recreación.
12. Atender los requerimientos del modelo integrado de planeación y gestión del IMER, implementando y/o actualizando las acciones requeridas.
13. Presentar informes periódicos de la gestión de la dependencia, que le sean solicitados por el Jefe Inmediato, autoridades competentes o entes de control y vigilancia.
14. Las demás que le sean asignadas por ley y/o autoridad competente y que tenga relación con la naturaleza de los procesos de la dependencia que lidera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Educación
2. Estructura organizacional de la entidad
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
5. Técnicas de presentación de informes.
6. Técnicas de organización y revisión de información.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, y/o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: El Área Administrativa, Contable o Financiera; Sistemas Informáticos y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 88 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 89 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

5. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Convivencia
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de asistencia y apoyo para el normal funcionamiento de los procesos de la entidad, relacionadas con operaciones y oficios propios del área, necesarias para lograr la eficiencia y buena imagen de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servidores generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera. 7. Representar en las diferentes actuaciones y actividades que requieran de la presencia del Jefe inmediato, cuando éste ausente y demás diligencias inherentes al cargo o permisos que le impidan hacer presencia física y que le sean encomendados. 8. Informar al Superior de las actuaciones a las cuales él no haya podido asistir. 9. Expedir y autenticar con firmas las copias, que los particulares soliciten, de los documentos que reposen en el Archivo, previa autorización. 10. Colaborar con el Jefe inmediato en su agenda de trabajo y recordarle los compromisos y asuntos que debe atender. Así mismo, informar sobre solicitudes formuladas. 11. Atender y resolver las solicitudes verbales del público que no requiera intervención del su Superior, en forma inmediata y oportuna. 12. Mantener la debida discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la dependencia. 13. Elaborar los correspondientes informes para ser presentados ante los organismos de control. 14. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 90 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

1. Sistema de Gestión documental y archivo.
2. Manejo de Inventario.
3. Estructura organizacional de la entidad.
4. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
5. Técnicas de presentación de informes.
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Atención al ciudadano.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 91 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar actividades relacionadas con la recepción, archivo, distribución, custodia y conservación de la información documental de la Entidad y manejo de la ventanilla única, de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad aplicable. 2. Recibir, radicar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo. 3. Informar con oportunidad, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos. 4. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo. 5. Efectuar el envío de la correspondencia a través de la oficina de correo autorizado, de acuerdo a las directrices recibidas. 6. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos y responder por los oficios y documentos que le sean confiados. 7. Programar, mantener, mejorar e innovar los procedimientos del servicio de correo y mensajería a nivel interno y externo, para las diferentes dependencias o áreas de la Administración Municipal. 8. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 9. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la Central de Correspondencia. 10. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos a cargo. 11. Dar aplicabilidad a las Tablas de Retención Documental y demás normas relacionadas con el manejo de archivo, de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación. 12. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno. 13. Atender de manera respetuosa, armónica, diligente, formal, delicada y de fondo las solicitudes	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 92 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

de los ciudadanos que realizan a la dependencia.

14. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración rendir oportunamente cuenta de su utilización.
15. Realizar actividades de autoformación en herramientas y competencias que permitan desarrollar sus actividades y funciones proactivamente.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática Básica.
- Técnicas de archivo.
- Manejo de equipos de oficina.
- Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
- Relaciones humanas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 93 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Jefe inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 03 Ocho (8) Secretaria de Planeación, Desarrollo y Tecnologías de la Información Secretario de Planeación, Desarrollo y Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender y orientar a los usuarios internos y externos por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad aplicable. - Realizar la producción, clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los procesos institucionales y según normas técnicas del programa de gestión documental, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados. - Mantener organizado y dar la información precisa sobre la Planoteca. - Apoyo a la dependencia en la coordinación de actividades que corresponda a la dependencia. - Brindar apoyo logístico al Consejo Territorial de Planeación. - Brindar apoyo en la consolidación del plan indicativo y planes de acción. - Atender de manera respetuosa, armónica, diligente, formal, delicada y de fondo las solicitudes de los ciudadanos que realizan a la dependencia. - Llevar la agenda del Secretario de Despacho, revisando los datos de los documentos que le sean solicitados, informando en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y/o correspondencia encomendados. - Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración rendir oportunamente cuenta de su utilización. - Preparar y presentar informes solicitados por Entidades con la oportunidad y la periodicidad requerida. - Realizar actividades de autoformación en herramientas y competencias que permitan desarrollar sus actividades y funciones proactivamente. - Guardar absoluta reserva en el manejo de la información de terceros que realizan trámites en la dependencia de manera ética y transparente. - Tener en buen estado y organización todos los implementos, materiales y equipos al servicio de la secretaria. - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura organizacional de la entidad. - Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 94 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	--

3. Técnicas de presentación de informes.
4. Gramática, redacción y ortografía.
5. Atención al ciudadano.
6. Administración de archivos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 95 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Desarrollo y Tecnologías de la Información
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación, Desarrollo y Tecnologías de la Información

II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir funciones de apoyo y complementarias a fin de garantizar los trámites requeridos por los clientes y/o usuarios para obtener su clasificación socioeconómica, a través del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios a Programas Sociales SISBEN, que les permitan acceder a los programas sociales del Estado, en cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales, de acuerdo a la Ley y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización, implementación y adopción del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN, en la zona urbana y rural del Municipio, de acuerdo con la normatividad y disposiciones nacionales.
2. Atender de manera respetuosa, armónica, diligente, formal, delicada y de fondo las solicitudes de los ciudadanos que realizan a la dependencia.
3. Sincronizar el dispositivo DMC al aplicativo SISBEN: PARA consignar los datos de la solicitud de encuesta nueva, actualización de datos de identificación personal, inclusión de personas, inclusión de hogares, retiro de personas y retiro de hogares, solucionando los errores e inconsistencias y/o eventuales que se presenten.
4. Velar porque la información que se ingresa al aplicativo del SisbenAPP esté acorde con los procedimientos legales y cumpla con los requisitos.
5. Entregar en forma verbal y/o escrita según el caso, y a solicitud del interesado, el resultado de la encuesta del Sistema de Selección de Beneficiarios a Programas Sociales SISBEN aplicada.
6. Realizar una copia digital de seguridad del aplicativo cada vez que se actualice, con el fin de salvaguardar la información contenida en el aplicativo SISBENAPP. Entregarla al Secretario de Planeación y remitirla a la dependencia encargada de su correspondiente custodia.
7. Realizar la supervisión de las actividades del personal de apoyo del proceso Administración del SISBEN o proyectos que se contraten de tal manera que cada cual

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 96 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	---	--

cumpla con las actividades encomendadas en los tiempos previstos, dejando memoria documental y gráfica de avances y resultados obtenidos.

8. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al Secretario de Planeación sobre situaciones importantes que puedan afectar el buen funcionamiento del proceso de Administración del SISBEN, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento del proceso, para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
9. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias del subproceso, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Asesor de Planeación, respondiendo directamente por la calidad en la operatividad del proceso y las actividades a su cargo, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnicamente la ejecución del mismo.
10. Participar activamente en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el subproceso Administración del SISBEN.
11. Hacer análisis de la información de las áreas a cargo de la dependencia y presentar propuestas para mejorar las funciones y servicios prestados por la dependencia.
12. Apoyar el diseño de los indicadores del proceso de Administración del SISBEN.
13. Prestar su colaboración en los casos que sea pertinente en la contestación de correspondencia que requiera de los conocimientos técnicos que posee.
14. Apoyar la implementación de los Planes de Mejoramiento, relacionados con el proceso de Administración del SISBEN de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucionen las causas de los problemas detectados.
15. Apoyar anualmente la elaboración del plan de trabajo y/o cronograma de actividades, la caracterización de la oferta del servicio, el portafolio de servicios, la oferta de portafolio y la promoción de servicios del proceso Administración del SISBEN, participando en la realización del seguimiento y evaluación de los logros alcanzados, los tiempos y recursos utilizados en la ejecución del subproceso.
16. Gestionar con el Secretario de Planeación, la contratación de personal de apoyo para la realización de las siguientes actividades: aplicación de encuestas SISBEN, atención al usuario y procesos de socialización.
17. Identificar las causas de los problemas y proponer soluciones a las anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario del proceso.
18. Realizar actividades de autoformación en herramientas y competencias que permitan desarrollar sus actividades y funciones proactivamente.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 97 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

19. Guardar absoluta reserva en el manejo de la información de terceros que realizan trámites en la dependencia de manera ética y transparente.

20. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Normatividad del Sisbén
3. Informática y sistemas
4. Estructura organizacional de la entidad.
5. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
6. Técnicas de presentación de informes.
7. Gramática, redacción y ortografía.
8. Atención al ciudadano.
9. Administración de archivos.
10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
---------------	-------------

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 98 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte administrativo a través de la Gestión del Riesgo de Desastres teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad aplicable.
2. Realizar la producción, clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los procesos institucionales y según normas técnicas del programa de gestión documental, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
3. Apoyar la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y demás normatividad orientada a la prevención, atención y recuperación en casos de emergencias y desastres en el Municipio.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de programas adecuados de prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
5. Recopilar y canalizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Consejo Municipal de la Gestión del Riesgo de Desastres, garantizando calidad y confiabilidad de la misma.
6. Promover una adecuada comunicación y coordinación entre las entidades públicas, privadas y comunitarias, asegurando un trabajo interinstitucional e intersectorial orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
7. Brindar apoyo administrativo en la elaboración del Plan Municipal para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
8. Promover y coordinar el Consejo Municipal de la Gestión del Riesgo de Desastres .
9. Realizar labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 99 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

10. Administrar los diferentes procesos como puestos de mando unificado (PMU), y sistemas de comando de incidentes relacionados con la gestión del riesgo.

11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
3. Técnicas de presentación de informes.
4. Gramática, redacción y ortografía.
5. Atención al ciudadano.
6. Administración de archivos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 100 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a la dependencia teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad aplicable. 2. Realizar la producción, clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los procesos institucionales y según normas técnicas del programa de gestión documental, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados. 3. Revisar las cuentas de pagos parciales o totales, los cuales deben estar con sus soportes completos, debidamente firmadas y con el lleno de los requisitos establecidos por la secretaria. 4. Elaborar los comprobantes de Egresos de los pagos aprobados y realizar las respectivas transferencias a través del portal transaccional del banco y/o elaborar cheque al proveedor o contratista 5. Realizar los pagos oportunos de las obligaciones tributarias y servicios públicos, de acuerdo a instrucciones de su Jefe Inmediato. 6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o correspondencia encomendados. 7. Rendir los informes que sean solicitados por los organismos externos en las plataformas respectivas. 8. Revisar diariamente el correo electrónico y la plataforma de ventanilla única, a cargo de la dependencia.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 101 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

9. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, aplicando las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivo.
10. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
- Técnicas de presentación de informes.
- Gramática, redacción y ortografía.
- Atención al ciudadano.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 102 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, y de adoptar planes, programas y proyectos en el área de desempeño, responder por el adecuado manejo de la información y la documentación de la dependencia tanto interna como externa, en el grupo funcional o dependencia al cual sea asignado y desarrollar las funciones de apoyo a los niveles superiores de acuerdo a las funciones asignadas, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos de su competencia, desde su aspecto administrativo. 2. Participar y prestar asistencia en la realización de informes y en la organización, ejecución y control de programas y actividades institucionales. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones. 4. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o correspondencia encomendados. 5. Llevar y mantener actualizados registros administrativos y asistenciales, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones. 6. Orientar a los usuarios internos y externos de la Alcaldía Municipal en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 103 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

7. Desempeñar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
8. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
11. Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y todas las disposiciones de la Ley 594 de 2000.
12. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el Sistema de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía.
13. Acatar y desarrollar los postulados y ejecución de empresa limpia para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST dentro de la entidad.
16. Participar en el Plan de Trabajo Anual del SGSST.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 104 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	--

- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 105 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Inspector de Policía
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la Inspección de Policía y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos.	
VII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Brindar apoyo en el reporte al Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT) - Brindar apoyo a la inspección en la realización de las audiencias de competencia del despacho. - Brindar apoyo en la realización de visitas de campo y en general las labores administrativas del despacho. - Atender y orientar a los usuarios internos y externos por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad aplicable. - Realizar la producción, clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los procesos institucionales y según normas técnicas del programa de gestión documental, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados. - Atender, orientar y autorizar la entrega de los documentos solicitados para las consultas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes. - Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos. - Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional - Realizar actividades de autoformación en herramientas y competencias que permitan desarrollar sus actividades y funciones proactivamente. - Guardar absoluta reserva en el manejo de la información de terceros que realizan trámites en la dependencia de manera ética y transparente - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura organizacional de la entidad - Plan de Desarrollo Municipal	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 106 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
- Conocimientos básicos sobre cultura
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 107 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
Jefe inmediato:	Secretario de Educación, Cultura y Deporte
IV. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y de apoyo, en la ejecución de políticas, planes y programas en la Secretaría de Educación y Cultura, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
VII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y participar en la elaboración de la agenda cultural del municipio 2. Elaborar y organizar toda la documentación necesaria dentro de los programas y proyectos que fomenten la identidad cultural del Municipio. 3. Elaborar y actualizar los registros de la información de los grupos de Formación artística. 4. Elaborar el cronograma para el uso de los espacios físicos para el funcionamiento de los grupos de formación cultural. 5. Elaborar el cronograma de los espacios y logística para realizar cursos de extensión, con el fin de asistir, cooperar y participar en los programas de la Alcaldía Municipal dirigidos a jóvenes y niños y a población vulnerable. 6. Apoyar la elaboración de documentos inherentes a proyectos de construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural y turística del Municipio, y su apropiación creativa por parte de las comunidades. 7. Servir como apoyo de los procesos culturales liderados por el Secretario de Educación y Cultura. 8. Apoyar la realización de actividades enmarcadas en la protección y adecuado uso de la Casa de la Cultura. 9. Apoyar el desarrollo e implementación de redes de información, bienes y servicios artísticos y culturales, de acuerdo al Plan de Cultura y a los Planes de Desarrollo Nacional, Departamento y Municipal.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 108 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	--

10. Actualizar los lineamientos de procesos y procedimientos propios de la dependencia.

11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad
- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
- Conocimientos básicos sobre cultura
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 109 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe inmediato:	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo para la adopción, implementación y operación del Programa de Gestión Documental de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de actualización, divulgación, y cumplimiento de las normas y procedimientos mediante los cuales se debe manejar al interior de la Administración el Plan de Gestión Documental. 2. Apoyar el proceso de actualización y divulgación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. 3. Orientar a los usuarios internos y externos que requieren los servicios del archivo central en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Recepcionar, clasificar, organizar y custodiar el fondo documental y acumulado del archivo. 5. Realizar los inventarios e índices generales del fondo documental y acumulado de las series documentales. 6. Recibir las transferencias documentales emanadas de los archivos de gestión documental. 7. Llevar y mantener actualizado el archivo central y realizar un seguimiento a los archivos de gestión de la Administración. 8. Participar en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y elaborar las actas respectivas. 9. Apoyar la conservación y prevención del material de archivo de factores de alteración como la humedad, temperatura, luz, polvo, insectos, desastres, roedores, inundaciones, incendios etc. 10. Diligenciar y tener actualizada la plantilla de préstamo de documentos a las dependencias	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 110 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	--

de la Administración Municipal.

11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Gestión Documental
- Estructura organizacional de la entidad.
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
- Técnicas de presentación de informes.
- Gramática, redacción y ortografía.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 111 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, prestar los servicios asistenciales a la administración municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. 2. Atender las solicitudes enviadas por los diferentes despachos para buscar documentación existente en el archivo desde años anteriores. 3. Apoyar labores de fotocopiado del material documental autorizado cuando se le requiera, de acuerdo a las directrices recibidas. 4. Entregar, los documentos, útiles, equipos, muebles, materiales y bienes confiados a su guarda o administración del almacén y rendir oportunamente cuenta de su utilización. 5. Mantener la PTARD, consistente en lavado de tanques, desarenadores y todo lo desechable que entre a la planta para poder darle un buen mantenimiento y mantenimiento de desarenadores y alcantarillados. 6. Colaborar con el cobro del impuesto de la plaza de mercado los días sábados. 7. Aplicar el autocontrol en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes y en atención a las metas y objetivos del Municipio.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 112 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones,
12. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el Sistema de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía.
13. Acatar y desarrollar los postulados y ejecución de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
14. Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y todas las disposiciones de la Ley 594 de 2000
15. Procurar el cuidado integral de su salud.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la administración.
17. Participar en la prevención a través del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conciencia de la utilidad y conveniencia de cooperación, atención y respeto a funcionarios y visitantes.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 113 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

- Sistema de Calidad para la Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce meses (12) de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 114 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, conforme a las normas de tránsito vigentes y el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. - Conservar y mantener las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. - Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. - Llevar al registro de las órdenes de los servicios de mantenimiento solicitadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. - Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo de acuerdo con los procesos institucionales. - Realizar el transporte y entrega de los elementos, documentos y correspondencia asignada en concordancia con los procesos institucionales. - Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignados de conformidad con los requerimientos de la entidad. - 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. - Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones en concordancia con los procedimientos de la entidad. - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 115 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica básica. 2. Jurisdicción local y regional. 3. Conducción y mantenimiento automotriz 4. Normas de transportes y tránsito. 1. Normatividad sobre seguridad vial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral.
Licencia de conducción.	
VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 116 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, operar el vehículo asignado, en condiciones óptimas de funcionamiento y con observancia de las normas de tránsito y confiabilidad, de acuerdo a la Constitución Política, la Ley y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar las personas y bienes que requiera la Administración Municipal para garantizar su presencia oportuna, seguridad en sus desplazamientos y la idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados. 2. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento de los vehículos a su cargo o que utilice para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su óptimo estado y funcionamiento. 3. Informar las deficiencias, problemas o necesidades de cualquier índole que presenten los vehículos a su cargo o que utilice para efectos de cumplir con su función. 4. Atender y ejecutar las órdenes de trabajo que le imparta la secretaria. 5. Reportar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada del Municipio. 6. Utilizar la maquinaria pesada estrictamente de acuerdo al plan de acción trazado en la Secretaría. 7. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requiera o le sean asignados por la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conservar evidencia de su recibido y entregarla de regreso en la Secretaría Respectiva para suplir las necesidades de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes.	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 117 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	---

8. Mantener en estado higiénico y óptima presentación los implementos, el vehículo con el fin de mostrar una buena imagen Institucional y ser consecuente con las normas de higiene y seguridad Industrial.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.
11. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de sus superiores, con el fin de lograr eficiencia y resultados satisfactorios en la prestación de los servicios a cargo del municipio.
12. Suministrar información que se le requiera para elaborar informes.
13. Identificar y dar a conocer las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
14. Solicitar de forma oportuna los elementos y repuestos que se requieran para garantizar la prestación del servicio en forma continua y eficiente.
15. Ejecutar los procesos y procedimientos que sean necesarios en el correcto desempeño de sus funciones.
16. Elaborar en coordinación con su superior inmediato el cronograma para la realización de las actividades que garantizan la prestación del servicio.
17. Presentar informes sobre las labores realizadas a su superior inmediato.
18. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el Sistema de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía.
19. Acatar y desarrollar los postulados y ejecución de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 118 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	--

21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la administración.
22. Participar en la prevención a través del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Misión de la Dependencia.
- Operación y conducción de vehículos.
- Normatividad de tránsito y transporte.
- Mecánica Básica.
- Gestión básica de documentos.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MEC.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de 4ª categoría vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria y licencia de conducción de 4ª categoría vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 119 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, ejecutar trabajos manuales para facilitar la prestación de los servicios al interior de la administración municipal, de acuerdo a las funciones impartidas, según la Constitución Política, la Ley y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los servicios de limpieza y aseo en todas las Oficinas del edificio municipal. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Velar por el buen estado de los recursos físicos de las Oficinas de la administración municipal. 4. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. 5. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, procurando la conservación del medio ambiente. 6. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. 7. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios, contratistas y visitantes en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 8. Realizar el mantenimiento de las plantas ornamentales del palacio municipal. 9. Responder por el uso racional de los materiales y elementos que les sean asignados para	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 120 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

el cumplimiento de sus funciones.

10. Responder por el inventario de los elementos de aseo y cafetería, entregados en la cocina, para el desempeño de sus funciones.
11. Efectuar labores operativas de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
12. Velar por el buen uso y cuidado de equipo y utensilios de cocina, así como por la limpieza del ambiente del trabajo.
13. Acatar y desarrollar los postulados y ejecución de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Cumplir de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST dentro de la entidad.
17. Participar en el Plan de Trabajo Anual del SGSST.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos
- Manejo de sustancias químicas
- Servicio al usuario
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 121 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 122 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de apoyo y complementarias, en actividades de reparación y mantenimiento de los espacios físicos, vías y canales de aguas lluvias, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de enlucimiento del edificio municipal y entes descentralizados. 2. Realizar laboral de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de los espacios físicos, y demás áreas que le sean asignadas por el superior inmediato. 3. Realizar el mantenimiento preventivo de los canales y cajas de aguas lluvias, para evitar inundaciones en épocas de invierno. 4. Brindar apoyo en las actividades de mingas comunitarias que se realicen por parte de la entidad. 5. Efectuar labores operativas de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Infraestructura. 6. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas, con el fin de lograr eficiencia y resultados satisfactorios en la prestación de los servicios a cargo del municipio. 7. Responder por el uso racional de los materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones. 8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 9. Las demás funciones asignadas por el superior competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 123 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

- Manejo de elementos de Protección Personal
- Manejo de máquinas y herramientas
- Conocimiento en procesos Industriales
- Conocimiento en trabajo de alto riesgo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce meses (12) de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA (EQUIVALENCIAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 13 (numeral 13.2.5.2) del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

8.FUNCIONES GENERALES

Artículo 2. Funciones generales. Se relacionan a continuación las funciones generales aplicables para todos los funcionarios que conforman la planta global de la Alcaldía Municipal de Restrepo Valle, independientemente de su nivel jerárquico:

- Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
- Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Sistema de Gestión Documental SG-SST, entre otros).
- Ejercer el autocontrol en todas las actividades, labores o funciones que realice.
- Realizar actividades de autoformación en herramientas y competencias que permitan desarrollar sus actividades y funciones proactivamente.

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
 Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 124 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	---	--

- Guardar absoluta reserva en el manejo de la información de terceros que realizan trámites en la dependencia de manera ética y transparente.
- Participar en la elaboración de los informes que soliciten las entidades de control, manteniendo actualizado las disposiciones de las normas relacionadas.
- Asistir y participar en las diferentes reuniones, convenciones, foros, capacitaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Participar en los comités interinstitucionales y grupos conformados en el municipio que sean asignados por el jefe inmediato.
- Realizar la transferencia de conocimientos a las personas que realicen reemplazo por permisos, licencias o vacaciones con anticipación.
- Atender de manera respetuosa, armónica, diligente, formal, delicada y de fondo las solicitudes de los ciudadanos.
- Realizar la aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD, Tablas de Retención Documental y todas las disposiciones de la Ley 594 de 2000.
- Acatar y desarrollar los postulados y ejecución de empresa limpia para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST dentro de la administración.
- Participar en la prevención a través del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST.
- Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
- Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 125 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

9.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Artículo 3º. Competencias Comportamentales. Las siguientes son las competencias comportamentales que se establecen para cada nivel jerárquico de empleos, en concordancia con el Decreto 2539 de 2005 y Decreto 815 de 2018.

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 126 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

	alcanzarlas.	Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 127 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

	poder que influyen en el entorno organizacional Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--

Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 128 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

	internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia	Aplicar el conocimiento	Analiza de un modo sistemático y racional los

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 129 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

profesional	profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 130 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

		alcanzar metas específicas.
--	--	-----------------------------

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
 Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 131 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
---	---	---

	elección realizada.	para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	----------------------------	--

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 132 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	
--	--	--

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los

Carrera 11 No. 9-47 Teléfono 3183489982
Código Postal: 760540
secretariageneral@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 133 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

		procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	--

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 134 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

	buscar información de los cambios en la autoridad competente.	trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4. El jefe de personal entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

CODIGO: 100-15 VERSIÓN: 02 PAGINA: 135 DE 135	República de Colombia Departamento del Valle del Cauca Municipio de Restrepo	
	DESPACHO DEL ALCALDE DECRETOS	

Artículo 6. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los nueve (09) días del mes de Mayo del año dos mil veintitrés (2023)


ARMANDO VELEZ VELEZ
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Claudia Patricia García
Revisó: Secretarios de Despacho y Asesora Jurídica
Aprobó: Armando Vélez Vélez



Para contestar cite:

Radicado MT No.: 20264260391661



18-03-2026

Bogotá D.C.

Señor

LUIS EDILMER ORTEGA MENESES,

Alcalde Municipal de Restrepo - Valle del Cauca

Correo: directorgobierno@restrepo-valle.gov.co

Restrepo -Valle del Cauca

Asunto: Respuesta al radicado No. 20263030250992 del 11 de febrero de 2026

Cordial saludo,

En atención a la solicitud radicada ante este Ministerio con el números **20263030250992** y fechado **el 11 de febrero de 2026**, este ente ministerial informa:

Una vez verificada la información aportada frente al registro único nacional de tránsito R.U.N.T, se constató que en el municipio de Restrepo - Valle del Cauca no existe una sede operativa del Departamento del Valle del Cauca que ejerza funciones de tránsito. Así mismo, se evidenció que el municipio de Restrepo cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en las Circulares Externas No. 202213000000277 del 26 de diciembre de 2022, No. 20234000000677 del 09 de noviembre de 2023 y No. 20244000000257 del 08 de mayo de 2024, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 769 de 2002, modificada, entre otras, por la Ley 2197 de 2022.

En consecuencia, acreditado el cumplimiento de los requisitos, la Coordinación de Tránsito Terrestre, Acuático y Férreo de la Subdirección de Tránsito, en virtud de lo dispuesto en la Circular Externa No. 20244000000257 del 08 de mayo de 2024, emite **concepto favorable** para el registro de la Autoridad de Tránsito del municipio de Restrepo -Valle del Cauca en el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), así como para la asignación inicial de rangos de comparendos por parte de la Concesión RUNT 2.0 S.A.S.

Lo anterior se realiza en estricto cumplimiento de las directrices establecidas en las Circulares Externas No. 202213000000277 del 26 de diciembre de 2022, No. 20234000000677 del 09 de noviembre de 2023 y No. 20244000000257 del 08 de mayo de 2024.

Cordialmente,

#11:

AURA INES CASTILLO VARGAS

Coordinadora Grupo de Tránsito, Terrestre Acuático y Férreo

Copia: Concesión RUNT 2.0 SAS

concesionrunt2.0@runt.com.co

SIMIT

contactosimit@fcm.org.co

ANSV:

atencionalciudadano@ansv.gov.co

Secretaría de Movilidad
y Transporte Valle del Cauca.

contactenos@valle-del-cauca.gov.co

Elaboró: Nayib Tapia. Profesional GTTAF.

Revisó: Aura Inés Castillo Vargas. Coordinadora GTTAF.

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/2UJTeTf>

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: servicioc Ciudadano@mintransporte.gov.co de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 4:30 p.m.

Documento firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte.
Esta es una copia auténtica de documento electrónico.
Generado el 2026-03-18
Código de verificación: qXS1K-Bkno-LpOVD-TEN2-RL9I
www.mintransporte.gov.co





**ALCALDÍA
DE RESTREPO**
VALLE DEL CAUCA

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

CODIGO: TDR 110-06
VERSIÓN :03
PAGINA: 1 DE 1

CERTIFICADOS

CERTIFICACIÓN

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE RESTREPO – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la facultad del Alcalde Municipal para suscribir contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades necesarios para el cumplimiento de los fines y funciones de la administración municipal se encuentra establecida directamente en la Constitución Política y en la ley, como parte de las competencias propias inherentes a su condición de representante legal del municipio y ordenador del gasto.

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial. Así mismo, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007) y el Decreto 1082 de 2015 regulan el ejercicio de la actividad contractual de las entidades estatales y facultan al Alcalde para celebrar los contratos y convenios requeridos para el cumplimiento de los fines estatales.

En consecuencia, la competencia para suscribir contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades constituye una atribución propia del Alcalde Municipal, conferida por el ordenamiento jurídico, por lo que no requiere una habilitación o autorización adicional para su ejercicio, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley.

La presente certificación se expide para los fines que se estimen pertinentes.

Restrepo, Valle del Cauca, 14 de julio de 2026.

Firma:

Nombre: **CLAUDIA PATRICIA GARCÍA**

Cargo: Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana

Municipio: Restrepo Valle

	<i>República de Colombia</i> <i>Departamento del Valle del Cauca</i> <i>Municipio Restrepo</i> <i>Honorable Corporación Concejo Municipal</i> Acuerdo Municipal Nro. 006/2023 (noviembre 24 de 2023)	CÓDIGO: 100.002 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 55
---	--	---

ACUERDO MUNICIPAL No. 006 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y GASTOS DE APROPIACIÓN DEL MUNICIPIO DE RESTREPO-VALLE PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2024 y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA,
En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales conferidas en los numerales 3 y 5 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia; de la Ley 136 de 1994; Ley 617 del 2000; Ley 715 de 2000; Ley 819 de 2003; Ley 909 de 2004; Ley 1530 DE 2012; ley 1551 de 2012; El Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto Nacional 111 de 1996 y el Acuerdo 060 de 1996, y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el literal 5 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia es deber del Honorable Concejo Municipal, expedir el presupuesto anual de rentas y gastos para el Municipio, que ha de regir en la vigencia fiscal siguiente.
2. Que el cumplimiento de la ley 136 de 1994; el Estatuto Orgánico del presupuesto, compilado el Decreto 111 de 1996, y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal (Acuerdo No.021/2012, el alcalde Municipal presentó oportunamente al Concejo Municipal el proyecto de acuerdo para la expedición del Presupuesto General De Rentas, Recursos de Capital y Gastos de Apropiación Del Municipio De Restrepo-Valle Para La Vigencia Fiscal De 2024.
3. Que de conformidad con el artículo 67 del decreto 111 de 1996, y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, la competencia para establecer el detalle del gasto para el año fiscal respectivo, corresponde al gobierno municipal en cabeza del Alcalde, mediante la expedición de decreto de liquidación del presupuesto general del municipio; razón por la cual en este acuerdo se autoriza los montos totales de ingresos y de gastos que deberán ser desagregados posteriormente mediante el correspondiente decreto de liquidación.
4. Que el estatuto orgánico del presupuesto decreto 111 de 1996, artículo 36 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, norman que el presupuesto de gasto se compone de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda y de los gastos de inversión y cada uno de estos se presentan clasificados en

Edificio Municipal Carrera 11 No. 9-47 Teléfono móvil: 314-2592832

E-Mail: concejo@concejorestrepovalle.gov.co, secretaria@concejorestrepovalle.gov.co
www.concejorestrepovalle.gov.co
Restrepo Valle del Cauca

	<i>República de Colombia</i> <i>Departamento del Valle del Cauca</i> <i>Municipio Restrepo</i> <i>Honorable Corporación Concejo Municipal</i>	CÓDIGO: 100.002 VERSIÓN: 01 PÁGINA 2 DE 55
	Acuerdo Municipal Nro. 006/2023 (noviembre 24 de 2023)	

diferentes secciones presupuestales.

5. Que la composición del presupuesto de ingresos está regulada por los artículos 27 al 31 del estatuto orgánico de presupuesto, decreto 111 de 1996, el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, sobre coherencia macroeconómica y homeostasis presupuestal, según los cuales el crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deben guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio.
6. Que de conformidad con la ley 819 de 2003, la expedición del presupuesto se ajustará al marco fiscal de mediano plazo, a las metas de superávit primario, al plan financiero y el análisis de sostenibilidad de la deuda, formulados y aprobados por el gobierno municipal y presentados al concejo municipal.
7. Que de conformidad con el ordenamiento legal vigente la sobretasa Bomberil Ley 1575 de 2012, estampilla pro cultura, estampilla pro anciano, contribuciones de seguridad ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la ley 548 de 1999, (782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010), Multa de tránsito ley 762 de 2002, artículo 160, entre otros; son recursos públicos cuya titularidad es del municipio, pero con destinación específica a ciertos fines y que el Municipio no es titular ni administra contribuciones parafiscales, de las definidas en el artículo 29 del decreto 111 de 1996 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal. De igual forma deben ser consideradas todas las asignaciones del Régimen subsidiado, tanto de SGP, como de FOSYGA y las rentas cedidas Transferencias por el Departamento para salud, valores que son sin situación de fondos, pero son ingresos del municipio que necesariamente deben ser contemplados en su totalidad en el presupuesto municipal.

Con fundamento en los considerandos anteriores, es legalmente necesario y financieramente procedente expedir el presupuesto de rentas y Gastos para la vigencia fiscal del año 2024 y dictar otras disposiciones.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Expedir el **PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL**. Expídase el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital en el Municipio de Restrepo para la vigencia fiscal del año 2024, en la suma de **VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y**

	<i>República de Colombia</i> <i>Departamento del Valle del Cauca</i> <i>Municipio Restrepo</i> <i>Honorable Corporación Concejo Municipal</i>	CÓDIGO: 100.002 VERSIÓN: 01 PÁGINA 53 DE 55
	Acuerdo Municipal Nro. 006/2023 (noviembre 24 de 2023)	

matriz de metas, indicadores, proyectos y en general todos los componentes del Plan de Desarrollo.

ARTICULO CUARTO: DISPOSICIONES VARIAS. Facultase al Alcalde Municipal para:

- a. Liquidar el presupuesto antes de las doce de la noche del 31 de diciembre de 2023, con el propósito de realizar las correcciones de leyendas y aclaraciones, al igual que enmendar errores aritméticos y de transcripción, como también homologar el presupuesto con los Conceptos de Ingresos y Objetos del Gasto de Acuerdo al Nuevo catálogo de Clasificación Presupuestal para las entidades Territoriales y sus Descentralizadas CCPET de acuerdo a la Resolución 3832 de 2019, Resolución 2323 de 2020 y Resolución 0401 de 2021, Resolución 3438 de 2021, Resolución 2372 de 2022 y otras que modifiquen o sustituyan y de acuerdo al catálogo de clasificación de la inversión pública CPI.

Para tales efectos el Personero Municipal y la Mesa Directiva del Concejo, enviarán al alcalde, un acto administrativo de distribución de las partidas globales asignadas a la Personería y al Concejo respectivamente, las cuales serán incluidas desagregadas en el decreto de liquidación del presupuesto que se expida.

Los gastos del Concejo y la Personería, se someterán a ajuste, si los ingresos de libre destinación presupuestados, no son suficientes en el transcurso del año para cubrir los gastos corrientes y por tal motivo se altera el cálculo de la Ley 617 de 2000.

- b. Incorporar al presupuesto, las sentencias, conciliaciones y cesantías parciales, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y de conformidad con el Artículo 39 del Decreto 111 de 1996.
- c. Suscribir contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que sean necesarios para la ejecución del presupuesto municipal para la vigencia fiscal 2024, con las instituciones o entidades y por los montos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los decretos reglamentarios, en especial lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

	<i>República de Colombia</i> <i>Departamento del Valle del Cauca</i> <i>Municipio Restrepo</i> <i>Honorable Corporación Concejo Municipal</i> Acuerdo Municipal Nro. 006/2023 (noviembre 24 de 2023)	CÓDIGO: 100.002 VERSIÓN: 01 PÁGINA 54 DE 55
---	--	--

- d. Cofinanciar proyectos con las apropiaciones incluidas en el presente acuerdo, mediante la formulación de proyectos que correspondan a los objetos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- e. Contratar con una compañía de seguros legalmente constituida, el seguro de vida, previsto en el Artículo 87 de la Ley 617 de 2000.
- f. Liquidar por medio de decreto, el presupuesto, definir y clasificar los ingresos y los gastos, e incorpore las partidas presupuestales en el lugar a que pertenezca de acuerdo a su naturaleza; realice traslados, adiciones, modificaciones o rebajas, en aquellos casos en que no hayan sido ubicados bajo ítems correspondientes.
- g. Incorporar las reservas en el presupuesto, mediante acto administrativo, si por cualquier causa ajena al municipio, el contratista no pudo entregar el bien o servicio y se dispone de recursos.
- h. Adicionar el presupuesto, cuando el estimativo de las rentas ordinarias o de destinación específica supere el monto inicialmente estimado, igualmente si las rentas son inferiores realizar las rebajas presupuestales necesarias.
- i. Realizar las modificaciones presupuestales, cuando la ejecución de los proyectos de inversión así lo requieran para su implementación y cumplimiento.
- j. Incorporar los Recursos del Balance del año anterior, en el presupuesto actual.

Todos los actos administrativos que expida el ordenador del gasto competente, que afecten el presupuesto respectivo, deberán contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y su Registro Presupuestal.

ARTICULO QUINTO: Las facultades otorgadas mediante el presente acuerdo se facultan pro-tempore de acuerdo con el artículo 313 numeral 3 de la Constitución Política de 1991, por (06) meses.

ARTICULO SEXTO. El presente acuerdo modifica los valores establecidos en el Plan de Desarrollo –Plan Plurianual de Inversiones.

ARTICULO SÉPTIMO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio Restrepo
Honorable Corporación Concejo Municipal
Acuerdo Municipal Nro. 006/2023
(noviembre 24 de 2023)

CÓDIGO:
100.002
VERSIÓN: 01
PÁGINA 55 DE 55

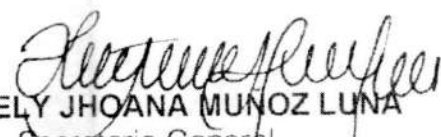
su expedición, surte efectos fiscales desde el primero (01) de Enero y hasta el 31 de diciembre de 2024 y modifica y/o deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el salón de sesiones "**Anselmo Rendón García**" del Honorable Concejo Municipal de Restrepo Valle del Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).


MARCO TULIO CARDONA GORDILLO
Presidente

Gestión Documental:
Revisó y Aprobó: Honorable Concejo Municipal
Elaboró: Kely Jhoana M Luna- Secretaria General


KELY JHOANA MUÑOZ LUNA
Secretaria General



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO

CONTÁCTENOS

PREGUNTAS FRECUENTES

LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:17:35 AM horas del 25/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **6422796**

Apellidos y Nombres: **ORTEGA MENESES LUIS EDILMER**

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.

25/6/26, 11:17 a.m.



Policía Nacional de Colombia

Dirección: Avenida El Dorado #
75 - 25 barrio Modelia,
Bogotá D.C.
Atención administrativa:
Lunes a Viernes 8:00 am a
12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al
ciudadano: 5159700 ext.
30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910
112
E-mail: [djin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:djin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299165284



PIB
18:34:38
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de julio del 2026

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 RESTREPO identificado(a) con NIT número 8919021912:

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 artículo 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 Política 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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298437987



PIB

10:31:27

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de junio del 2026

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) LUIS EDILMER ORTEGA MENESES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 6422796:

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 artículo 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 Política 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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.



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 jueves 25 de junio de 2026, a las 10:37:48, 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	8919021912
Código de Verificación	8919021912260625103748

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



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 jueves 25 de junio de 2026, a las 10:36:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6422796
Código de Verificación	6422796260625103631

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, 25/06/2026 10:40:54 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **6422796**.

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. **142779161**. 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 Búsqueda

 Imprimir

25/6/26, 10:41 a.m.

Consulta RNMC

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Ofc. 59 N° 20 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 019000.910112



 GOV.CO



FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INTEGRIDAD Y
NO INCLUSIÓN EN LISTAS RESTRICTIVAS

Código: FOR SG-GJ-10

Versión: 2

Fecha: 20/04/2026

Yo, **LUIS EDILMER ORTEGA MENESES**, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de futura contratista de la Federación Colombiana de Municipios, declaro **bajo la gravedad de juramento** y sujeta a las sanciones establecidas en el Código Penal, que:

- Que como *persona natural*, no me encuentro incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos, de ningún país, como las denominadas listas OFAC, lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia, por posibles vínculos con organizaciones delictivas.
- Que los recursos de mis actividades económicas, no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique.
- Que en desarrollo de mis actividades económicas y profesionales no han efectuado transacciones u operaciones destinadas a la ejecución de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique, o a favor de personas que ejecuten o estén relacionadas con la ejecución de dichas actividades.
- Apoyo la acción del Estado colombiano y de la **FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS** para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
- No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación en referencia.
- Me comprometo, a no **ofrecer y no dar** dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a los servidores de la **FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS**, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
- No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos para la firma del contrato.

En constancia, se firma, a los., 25/06/2026

LUIS EDILMER ORTEGA MENESES

CC 6.422.796



**ALCALDÍA
DE RESTREPO
VALLE DEL CAUCA**

**DESPACHO ALCALDE
MUNICIPAL**

CERTIFICADOS

CODIGO: TDR 100-06

VERSIÓN :03

PAGINA: 01 DE 01

**EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE
RESTREPO VALLE**

CERTIFICA

Que el MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA, con Nit 891.902.191-2, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles ha realizado dentro de la fecha límite el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a PAZ Y SALVO por todo concepto relacionado con dichos aportes del alcalde y su equipo de gobierno.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dado en el municipio de Restrepo Departamento del Valle del Cauca, a los catorce (14) días del mes de julio de 2026.


LUIS EDILMER ORTEGA MENESES
ALCALDE MUNICIPAL RESTREPO VALLE

Elaboró: Claudia Patricia García – Sec Gobierno
Revisó: Sebastián Rizo – Asesor Contable
Aprobó: Luis Edilmer Ortega – Alcalde Mpal.

Calle 9 # 11- 47 Restrepo - Valle del Cauca
contactenos@restrepo-valle.gov.co
www.restrepo-valle.gov.co
Código postal: 760540



Informe Resumido de Pagos por Administradora

Fecha de pago: Desde 2026-01-01 Hasta 2026-06-25

Tipos de planilla: E, M, Z
Liquidaciones PAGADAS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono
NIT 891902191	2	MUNICIPIO DE RESTREPO	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PERSONAL PLANTA	CARRERA 11 N. 9-47	RESTREPO VALLE	2521198

TOTAL PAGADO

Administradora	Valor Liquidado	Intereses de Mora	Salidos e Incapacidades	Total Pagado
14	\$328,789,100	\$0	\$0	\$328,789,100

RESUMEN DE PAGO A PENSION

Administradora	Código	NIT	Dv	Sumatoria de IBC	Cotización Obligatoria	Voluntaria Afiliado	Voluntaria Empleador	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subistencia	Intereses de Mora	Valor Pagado
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	\$488,586,226	\$78,180,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$78,180,500
POREVENIR	230301	800,224,808	8	\$265,236,165	\$42,003,500	\$0	\$0	\$72,800	\$72,800	\$0	\$42,149,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	\$107,919,600	\$16,988,100	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$16,988,100
Total (AFP: 3)				\$861,741,991	\$137,172,100	\$0	\$0	\$72,800	\$72,800	\$0	\$137,317,700

RESUMEN DE PAGO A SALUD

Administradora	Código	NIT	Dv	Sumatoria de IBC	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Intereses de Mora	Incapacidades	Licencias	Salidos a Favor	Valor Pagado
EMISANAR	ESSC18	901,021,565	8	\$6,546,000	\$818,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$818,400
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	\$118,560,669	\$14,382,900	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$14,382,900
HUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	\$207,752,964	\$25,971,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$25,971,500
HUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	\$1,672,867	\$209,200	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$209,200
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	\$537,579,016	\$66,924,900	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$66,924,900
Total (EPS: 5)				\$872,111,516	\$108,306,900	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$108,306,900

RESUMEN DE PAGO A RIESGOS LABORALES

Administradora	Código	NIT	Dv	Sumatoria de IBC	Cotización Obligatoria	Intereses de Mora	Incapacidades	Cotización Otros Riesgos	Salidos a Favor	Valor Pagado
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	\$872,111,516	\$4,847,600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$4,847,600
Total (ARL: 1)				\$872,111,516	\$4,847,600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$4,847,600

RESUMEN DE PAGO A PARAFISCALES

Administradora	Código	NIT	Dv	Sumatoria de IBC	Cotización Obligatoria	Intereses de Mora	Valor Pagado
CONFANDI	CCF57	890,303,208	5	\$888,084,980	\$34,794,700	\$0	\$34,794,700
Total (CCF: 1)				\$888,084,980	\$34,794,700	\$0	\$34,794,700
ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA	PAESAP	899,999,054	7	\$887,501,345	\$4,357,700	\$0	\$4,357,700
Total (ESAP: 1)				\$887,501,345	\$4,357,700	\$0	\$4,357,700
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	\$887,501,345	\$26,100,000	\$0	\$26,100,000

Informe Resumido de Pagos por Administradora

Total (ICBF: 1)			\$887,501,345	\$26,100,000	\$0	\$26,100,000
MINISTERIO DE EDUCACION	PAWED	899,999,001 - 7	\$887,501,345	\$8,706,800	\$0	\$8,706,800
Total (MEN: 1)			\$887,501,345	\$8,706,800	\$0	\$8,706,800
SENA	PASENA	899,999,034 - 1	\$887,501,345	\$4,357,700	\$0	\$4,357,700
Total (SENA: 1)			\$887,501,345	\$4,357,700	\$0	\$4,357,700
Total (Parafiscales: 1)			\$4,438,090,360	\$78,316,900	\$0	\$78,316,900



FORMATO SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DECRETO
780 DE 2016

Código: FOR-56-GI-11
Versión: 2
Fecha: 20/04/2026

Según lo establece el artículo 3.2.7.5. del Decreto 780 de 2016: "Para los efectos de la retención prevista en el presente título, 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: - vinculación 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 mínimos 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 obligación 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 mínimos 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 cuál.
¿Desea realizar aporte adicional de la Unidad de Pago por Capacitación (UPCC)?		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 información aquí suministrada.


LUIS EDILMER CORTEZ MENESES
Alcalde Municipal

12 de junio de 2026

¡Buen día!

Municipio De Restrepo

Asunto: Certificación de Cuenta

Nos complace informarle que el Municipio De Restrepo identificado con el NIT. 891.902.191-2, se encuentra vinculado a esta entidad a través de la Cuenta De Corriente No. 188-738-512, denominada "MUNICIPIO DE RESTREPO -INFRACCIONES DE TRANSITO".

Estado De La Cuenta: Activa

Fecha De Apertura: 11/06/2026.

La presente certificación se expide a solicitud de la entidad.

Muchas gracias por permitirnos ser su aliado financiero.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Restrepo, a los Doce (12) días del mes de junio de 2026.

Isabella S.

FIRMA AUTORIZADA

ISABELLA SANDOVAL GÓMEZ

Ejecutiva De Cuenta

Banca Oficial Norte del Valle

Tel: 316 620 31 06

Queremos brindarle el mejor servicio, por eso le ofrecemos un espacio de atención personalizada en nuestra oficina o a través de nuestros canales digitales. Si desea más información, comuníquese con nosotros al teléfono 601 364 7406 o visite nuestro sitio web www.bancodebogota.com. Estamos comprometidos con su satisfacción y le agradecemos su confianza.

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización				4. Número de formulario 141022325710	
				 (415)7707212489984(8020) 000014102232571 0	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 9 1 9 0 2 1 9 1		6. DV 2	12. Dirección seccional Impuestos de Cali		14. Buzón electrónico 5
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
35. Razón social MUNICIPIO DE RESTREPO		37. Sigla			
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Valle del Cauca		40. Ciudad/Municipio Restrepo	
41. Dirección principal CR 11 9 47					
42. Correo electrónico hacienda@restrepo-valle.gov.co					
43. Código postal		44. Teléfono 1 2 5 2 1 1 9 8		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 8 4 1 2	47. Fecha inicio actividad 2 0 0 6 0 3 1 5	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 7 9 1 4 5 2					
07- Retención en la fuente a título de rent					
09- Retención en la fuente en el impuesto					
14- Informante de exogena					
52 - Facturador electrónico					
Usuarios aduaneros					Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					55. Forma 56. Tipo Servicio 57. Modo 58. CPC
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2024-04-20 / 08:22:24AM	
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.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada.		
			984. Nombre ORTEGA MENESES LUIS EDILMER		
			985. Cargo Representante legal Certificado		

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141022325710



(415)7707212489984(8020) 000014102232571 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 9 1 9 0 2 1 9 1

2

Impuestos de Cali

5

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

3

63. Formas asociativas

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

3 0

2

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

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

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

Contraloría Departamental

1 5

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			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141022325710



(415)7707212489984(8020) 000014102232571 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 9 1 9 0 2 1 9 1

2

Impuestos de Cali

5

Representación

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	6 4 2 2 7 9 6		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ORTEGA	MENESES	LUIS	EDILMER
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
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	
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	
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	
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	

