



EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora **JULIANA ANDREA VANEGAS ALVAREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.033.343.298**, constató que labora al servicio del Municipio de Amagá – Antioquia, desde el cuatro (04) de enero de 2024 a la fecha, inclusive, desempeñando con carácter de libre nombramiento y remoción en el cargo de **DIRECTORA DE CATASTRO, CÓDIGO 009, GRADO 001**, con una asignación básica mensual para la presente vigencia de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS (\$3.898.135.00)**, moneda corriente.

Desempeñando el siguiente manual de funciones:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION: DIRECCIÓN DE CATASTRO	
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA	
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE HACIENDA	
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CATASTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, gestionar y liderar programas relacionados con la actualización de la formación del catastro, mediante la aplicación de políticas, normas y procesos, con el fin de lograr una correcta identificación física, jurídica y económica de los predios del Municipio que faciliten el cumplimiento de los objetivos previstos en el plan de desarrollo local, así como liderar programas relacionados con avalúos catastrales y comerciales, mediante la aplicación de políticas, normas y procesos que faciliten el cumplimiento de las metas previstas y de la normatividad que rige el sector.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y verificar la documentación, procedimientos, mutaciones, e inscribirlas para actualizar la ficha predial 2. Sujetar la información a las liquidaciones del avalúo de los respectivos predios, según las normas en materia de formación catastral establecidas. 3. Levantar los cambios físicos que se presenten en los inmuebles del Municipio tanto rural como urbano. 4. Programar y realizar las visitas tanto urbanas como rurales propias e inherentes a la gestión predial catastral. 5. Conservar y mantener los documentos cartográficos actualizados, los borradores en el Municipio y los originales en la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.	



Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

6. Actualizar en forma oportuna, todos los cambios a nivel jurídico y procedimental en materia inmobiliaria y catastral.
7. Aplicar los decretos nacionales sobre incrementos anuales con el fin de actualizar el avalúo.
8. Desarrollar y liderar planes y programas orientados a la legalización y formalización de predios de conformidad con las políticas sectoriales y en coordinación con autoridades departamentales y nacionales.
9. Apoyar con información confiable y actualizada el procedimiento de cobro coactivo originado en obligaciones prediales de los contribuyentes.
10. Presentar informes en medios magnéticos periódicamente a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro del Departamento y demás información y actuaciones que sean requeridos.
11. Atender los reclamos que se presenten sobre avalúos catastrales, áreas, etc. Así como actualizar la base de datos de los predios y sobre los propietarios en el Municipio.
12. Expedir certificados catastrales y paz y salvos Municipales
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de predios destinados a la vivienda de interés social.
15. Fomentar el desarrollo de organizaciones comunitarias de vivienda.
16. Innovar, desarrollar y transferir tecnologías constructivas y urbanísticas que permitan la construcción de viviendas dignas y económicas.
17. Elaborar, administrar y controlar el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.
18. Realizar bajo su responsabilidad todos los reportes e informes en materia catastral del Municipio ante los diferentes organismos de control y entidades competentes de manera oportuna, completa, veraz y en la forma y términos que la autoridad competente disponga.
19. Presentar al Alcalde, al Honorable Concejo Municipal, oficina de Control Interno o cualquier otro organismo de control, informes periódicos sobre su gestión y otros que fueren solicitados.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
22. 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.
23. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
27. Conservar los registros y documentos generados, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.



Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

28. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. 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

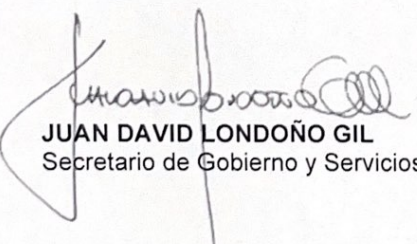
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 9 de 1989
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Regulación constructiva urbana y rural.
- Políticas Nacionales y Departamentales de Vivienda.
- Conocimientos en Catastro, diligenciamiento de fichas catastrales, informática básica.

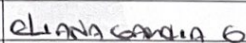
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería, arquitectura, topografía, administración o áreas afines de los NBC.	Un (1) años de experiencia relacionada con el cargo.

Se expide a solicitud del servidor público, a los veintiún (21) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).


JUAN DAVID LONDOÑO GIL

Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Eliana Astrid García García Técnico Operativo de Servicios Administrativos		21-08-2024
Proyectó, Revisó Y Aprobó	Juan David Londoño Gil Secretario de Gobierno y Servicios Administrativo		21-08-2024

Los arriba firmantes declaran que han revisado el documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo el principio de responsabilidad se presenta para firma.

📧 notificacionesjudiciales@amaga-antioquia.gov.co
📧 gobierno@amaga-antioquia.gov.co

📍 Calle 51 Uribe Uribe No 50 - 76
Código postal - 055840
Nit: 890.981.732-0