Código TRD: 4021
NIT: 899999053-1

LA COORDINADORA DEL GIT DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

El señor **LUIS GERMAN NOREÑA GARCIA,** identificado con cédula de ciudadanía No.15.959.821, presta sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el 05 de noviembre de 2024.

Mediante Resolución No. 004219 del 30 de octubre de 2024, fue nombrado en el empleo **PROFESIONAL ESPEIALIZADO CÓDIGO, 2028 GRADO 24,** de **DESPACHO DEL MINISTRO,** tomando posesión del cargo mediante acta de Posesión No. 209 del 05 de noviembre de 2024.

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No. 000177 de enero 29 de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Realizar informes de los estudios cualitativos y cuantitativos de las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de la dependencia orientados al cumplimiento de los objetivos del proyecto de fortalecimiento institucional.

2. Diseñar e implementar directrices para la organización del trabajo en la dependencia de acuerdo con las políticas y normatividad vigentes.

3. Proyectar la política pública en las temáticas asignadas, que permitan la mejora de la prestación de los servicios, la racionalización administrativa e internacionalización de la entidad, con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.

4. Elaborar los análisis financieros requeridos por el ministerio, así como los entes de control externos o internos para la relación de la correcta gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5. Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos, alineados con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.

6. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los objetivos y metas del Plan estratégico Institucional relacionados con los procesos de la dependencia con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos

7. Generar y fortalecer los convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con diferentes entidades que permitan la articulación de las políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

8. Emitir conceptos que soporten la correcta ejecución y desarrollo de los procesos y actividades de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.

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

Que el vínculo laboral de los servidores públicos con esta Entidad, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 03 de diciembre de 2024, con destino a quien interese.

(Firmado Digitalmente)
DIANA MARCELA PEÑA RODRÍGUEZ

Elaboró: Tatiana Isabel Narvaez Barrios Contratista – Subdirección para la Gestión del Talento Humano
Revisó: Miguel Ángel Rincón González Profesional Universitario – GIT Administración de Personal

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES LUIS GERMAN NOREÑA GARCIA

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241203-161045-de91f6-75682936
Creación: 2024-12-03 16:10:45
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-12-03 16:19:50

Escanee el código para verificación

Firma: COORDINADORA GIT ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Diana Marcela Peña Rodriguez
1016011596
dmpena@mintic.gov.co
Coordinadora Administración de Personal
MINTIC

Elaboración: CONTRATISTA GIT ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Tatiana Isabel Narvaez Barrios
1045705735
tnarvaez@mintic.gov.co
Contratista GIT Administración de Personal

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES LUIS GERMAN NOREÑA GARCIA

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241203-161045-de91f6-75682936
Creación: 2024-12-03 16:10:45
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-12-03 16:19:50

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Tatiana Isabel Narvaez Barrios tnarvaez@mintic.gov.co Contratista GIT Administración de Person	Aprobado	Env.: 2024-12-03 16:10:54 Lec.: 2024-12-03 16:18:08 Res.: 2024-12-03 16:18:16 IP Res.: 181.49.95.120
Firma	Diana Marcela Peña Rodriguez dmpena@mintic.gov.co Coordinadora Administración de Personal MINTIC	Aprobado	Env.: 2024-12-03 16:18:16 Lec.: 2024-12-03 16:19:41 Res.: 2024-12-03 16:19:50 IP Res.: 190.145.189.98

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **LUIS GERMAN NOREÑA GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.959.821, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1235 DE 2024

OBJETO: 33100512699 - Prestar servicios profesionales a la Subdirección para las Competencias Digitales desde el componente jurídico en el seguimiento integral del programa Senatec, realizando recomendaciones para el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos legales, en el marco del Fortalecimiento de la Economía Digital.

Fecha de Suscripción:	08 de mayo de 2024
Fecha de Iniciación:	10 de mayo de 2024
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Cesión del Contrato:	06 de noviembre de 2024
Cedente:	Luis German Noreña Garcia
Fecha de inicio de cesión:	A partir del 06 de noviembre de 2024

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar las actividades de seguimiento desde el componente jurídico relacionadas con los proyectos que buscan incentivar los niveles de formación en habilidades digitales en el marco del fortalecimiento de la Industria TI, especialmente lo relacionado con SENATEC.
2. Apoyar desde el componente jurídico la ejecución de las estrategias relacionadas con los proyectos que buscan incentivar los niveles de formación en habilidades digitales (SENATEC) en el marco del fortalecimiento de la Industria TI.
3. Participar en las reuniones, comités, socializaciones y demás actividades que se deriven de proyectos de la Subdirección para las competencias digitales, en el marco del fortalecimiento de la industria TI.
4. Apoyar desde el componente jurídico la verificación normativa del programa SENATEC y de los contratos y/o convenios de la Subdirección para las Competencias Digitales.
5. Realizar la entrega de la documentación a archivo que se genere en el marco del desarrollo del contrato al archivo de la Dirección de Economía Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como, cargar los mismos en el SharePoint dispuesto para tal fin.

6. Apoyar a la Subdirección en los procesos de auditorías, desde el componente jurídico, tanto internas como externas relacionadas con los proyectos que buscan incentivar los niveles de formación en habilidades digitales.
7. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás requerimientos que se presenten con los proyectos que buscan incentivar los niveles de formación en habilidades digitales.
8. Realizar las demás actividades que sean indicadas por el supervisor del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de junio de 2025, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Johanna Paola Rodriguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

LUIS GERMAN NOREÑA GARCIA 1235-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-140353-6c9b37-06054824
Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-19 14:03:53
Finalización: 2025-06-20 13:07:30

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual

JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO
1000322301
jframirezz@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Revisión: JOHANNA RODRIGUEZ BARRERA

Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: DIANA ARIAS

Diana Arias
1023903163
darias@mintic.gov.co
Técnico Administrativo

REPORTE DE TRAZABILIDAD

LUIS GERMAN NOREÑA GARCIA 1235-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-140353-6c9b37-06054824
Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-19 14:03:53
Finalización: 2025-06-20 13:07:30

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2025-06-19 14:04:00 Lec.: 2025-06-19 14:04:13 Res.: 2025-06-19 14:04:15 IP Res.: 191.107.10.168
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-06-19 14:04:15 Lec.: 2025-06-19 16:59:38 Res.: 2025-06-19 16:59:42 IP Res.: 181.53.14.0
Firma	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO jframirezz@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Información y las C	Aprobado	Env.: 2025-06-19 16:59:42 Lec.: 2025-06-20 13:07:22 Res.: 2025-06-20 13:07:30 IP Res.: 186.30.48.67

OLGA BEATRIZ JIMENEZ ALZATE
ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL
MAGISTER EN DERECHO PUBLICO
Abogado. T.P. N° 126026 del C.S.J

Manizales, mayo 2 de 2024

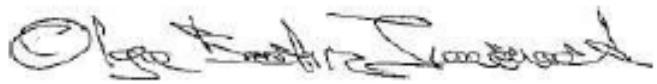
La suscrita OLGA BEATRÍZ JIMÉNEZ ALZATE, persona mayor de edad y vecina de Manizales, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 25.101.257, Abogada titulada con tarjeta profesional Nro. 126026 del Consejo Superior de la Judicatura, a través del presente instrumento

CERTIFICO:

Que el Doctor **LUIS GERMAN NOREÑA GARCÍA**, persona mayor de edad y vecino de Manizales, identificado con cédula de ciudadanía número 15.959.821 de Salamina, Abogado Titulado con tarjeta profesional Nro. 341114 del Consejo Superior de la Judicatura, cumplió labores de ABOGADO como dependiente en mi despacho de Abogada, ubicado en la carrera 24 Nro. 21-52 Edificio Andino, desde el 3 de enero de 2020, hasta el 4 de febrero de 2023.

En desarrollo de dicho contrato, cumplió labores propias del despacho como dependiente jurídico, apoyo en la elaboración de contratos y procesos contractuales, proyección y revisión de documentos jurídicos en las distintas etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, así mismo seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación en los cuales se brindaba acompañamiento y asesoría en mi oficina de asuntos jurídicos . Realizó todas las actividades de verificación y control a las publicaciones en materia de contratación en las plataformas como SECOP y Sia Observa y en general desarrolló todas las actividades necesarias para que los procesos de contratación y procesos jurídicos a nuestro cargo, cumplieran todas las ritualidades legales. Cada documento proyectado por el Doctor Luis Germán NOREÑA García estuvo revestido de calidad y debidamente soportado jurídicamente.

Atentamente,



OLGA BEATRIZ JIMENEZ ALZATE
C.C. 25.101.257

Carrera 24 No. 21- 52 Local 9 . Edificio Andino. Tel. 3127957263
Correo electrónico: beatrizjimenezalzate@hotmail.com
Manizales (Caldas) - Colombia

OLGA BEATRIZ JIMENEZ ALZATE
ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL
MAGISTER EN DERECHO PUBLICO
Abogado. T.P. N° 126026 del C.S.J

Manizales, Junio 27 de 2024

La suscrita OLGA BEATRÍZ JIMÉNEZ ALZATE, persona mayor de edad y vecina de Manizales, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 25.101.257, Abogada titulada con tarjeta profesional Nro. 126026 del Consejo Superior de la Judicatura, a través del presente instrumento

CERTIFICO:

Que el Doctor **LUIS GERMAN NOREÑA GARCÍA**, persona mayor de edad y vecino de Manizales, identificado con cédula de ciudadanía número 15.959.821 de Salamina, Abogado Titulado con tarjeta profesional Nro. 341114 del Consejo Superior de la Judicatura, cumplió labores de ABOGADO como dependiente en mi despacho de Abogada, ubicado en la carrera 24 Nro. 21-52 Edificio Andino, desde el 5 de febrero de 2023, hasta el 29 de febrero de 2024.

En desarrollo de dicho contrato, cumplió labores propias del despacho como dependiente jurídico, apoyo en la elaboración de contratos y procesos contractuales, proyección y revisión de documentos jurídicos en las distintas etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, así mismo seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación en los cuales se brindaba acompañamiento y asesoría en mi oficina de asuntos jurídicos . Realizó todas las actividades de verificación y control a las publicaciones en materia de contratación en las plataformas como SECOP y Sia Observa y en general desarrolló todas las actividades necesarias para que los procesos de contratación y procesos jurídicos a nuestro cargo, cumplieran todas las ritualidades legales. Cada documento proyectado por el Doctor Luis Germán NOREÑA García estuvo revestido de calidad y debidamente soportado jurídicamente.

Atentamente,



OLGA BEATRIZ JIMENEZ ALZATE
C.C. 25.101.257

Carrera 24 No. 21- 52 Local 9 . Edificio Andino. Tel. 3127957263
Correo electrónico: beatrizjimenezalzate@hotmail.com
Manizales (Caldas) - Colombia

Salamina 14 de enero de 2020.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SALAMINA

CERTIFICA QUE

El Señor **LUIS GERMAN NOREÑA GARCIA** Identificado con Cedula de Ciudadanía **No 15.959.821** de Salamina Caldas, se desempeñó como Alcalde del Municipio, en el periodo que comprende desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2019, cuya elección se realizó por voto popular.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de enero de 2020.

Cordialmente.

JUAN PABLO OSPINA ROSAS
Alcalde Municipal

Salamina 14 de enero de 2020.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SALAMINA

CERTIFICA QUE

El Señor **LUIS GERMAN NOREÑA GARCIA** Identificado con Cedula de Ciudadanía **No 15.959.821** de Salamina Caldas, se desempeñó como Alcalde del Municipio, en el periodo que comprende desde el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de Diciembre de 2011, cuya elección se realizó por voto popular.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de enero de 2020.

Cordialmente.

JUAN PABLO OSPINA ROSAS
Alcalde Municipal

Calle 5 No 5-65 – Código Postal 172001 - Teléfono 8595016
Palacio Municipal - Salamina Caldas
www.salamina-caldas.gov.co
Juan Pablo Ospina Rosas Alcalde Construyendo Confianza

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: PERSONAL

NIT: 899999067

 Fecha de expedición 08/06/2016 Hora 10:10 a. m.

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS NOREÑA GARCIA **NOMBRES** LUIS GERMAN

DOCUMENTO CEDULA **NUMERO** 15959821

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

TIPO CARGO

ESTADO EXEMPLEADO PUBLICO **FECHA INGRESO** 16/11/2012 **FECHA RETIRO** 21/10/2014

DEPENDENCIA GRUPO DE INVEST.,JUICIOS Y JURISD. COACTIVA DE CALDAS

CENTRO DE TRABAJO MANIZALES - CALDAS

ASIGNACION SALARIAL

ASIGNACION MENSUAL	3.745.985,00	**PRIMA TECNICA**	0,00
PRIMA ALTA GESTIÓN	0,00	**REMUNERACIÓN ADICIONAL**	0,00
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0,00	**PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS**	0,00
TOTAL ASIGNACIÓN MENSUAL	3.745.985,00		

INFORMACION DE VACACIONES

CAUSACION		DISFRUTE				
DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	TIPO DE DISFRUTE	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION
22/11/2012	21/11/2013	26/12/2013	17/01/2014	TIEMPO	1070	02/12/2013
22/11/2013	21/10/2014	22/10/2014	10/11/2014	DINERO		30/12/1899

De conformidad con el articulo 12 del Decreto 2150, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

MANUEL RUBERNOY AYALA MARIN
DIRECTOR - GRADO 03

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que una vez revisada la hoja de vida del señor **LUIS GERMAN NOREÑA GARCIA**, identificado con cédula de ciudadania **No. 15.959.821,** se pudo corroborar que tuvo las siguientes vinculaciones laborales con el municipio de Salamina- Caldas a través de los siguientes cargos:

- Secretario de Inspección Segunda Municipal de Policia, desde el 22 de junio de 1990 hasta el 20 de enero de 1992.
- Inspector Único Municipal de Policía desde el 29 de abril de1995 hasta el 28de octubre de 1995.
- Inspector de Policia Urbano desde el 11 de marzo de 1996 hasta el 18 de abril de 1997, desempeñando las siguientes funciones:

  1. Conocer los asuntos que le ordena la ley, las ordenanzas, los acuerdos y los decretos.
  2. Dar aplicación al Artículo 2016 de la ley 1801 de 2016 y sus normas reglamentarias.
  3. Dar aplicación a la ley 640. de 2001 en materia de conciliación.
  4. Asesorar al alcalde en la elaboración y desarrollo de planes y programas de seguridad ciudadana y bienestar comunitario.
  5. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y estatutarias en su jurisdicción.
  6. Conocer y decidir sobre denuncias, querellas y declaraciones extra juicio.
  7. Conocer e instruir los casos de contravención y asuntos policivos y fallar de acuerdo con sus atribuciones.
  8. Expedir autorizaciones para la movilización de bienes muebles.
  9. Cumplir y hacer cumplir lo que ordena la Ley 1480 de 2011 por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.
  10. Promover el cumplimiento de los programas de la administración central dentro de los criterios de austeridad y eficacia del gasto público
  11. Aplicar mecanismos de autocontrol y monitoreo como herramienta de mejoramiento continuo.
  12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, por las necesidades del servicio, acorde con la naturaleza del cargo.

- Jefe de Control Interno desde el 19 de abril de 1997 hasta el 22 de enero de 1998.
- Contratista promoción, difusión y enseñanza de los derechos humanos en la Personería Municipal del 26 de julio de 1999 hasta el 26 de diciembre de 1999.
- Secretario de bienestar social y desarrollo comunitario desde el 02 de enero de 2001 hasta el 09 de febrero de 2001.
- Tesorero municipal del 10 de febrero de 2001 hasta 21 de abril de 2002, desempeñando las siguientes funciones:

1. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales
2. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el municipio y responder por el control de la deuda pública contraída.
3. Programar y dirigir la elaboración del presupuesto, el plan anual de inversión del Municipio y la formulación de los proyectos del Presupuesto General de acuerdo con lo estipulado en las normas

vigentes en coordinación con la secretaria de Planeación Municipal y demás dependencias en coordinación con la secretaria de Planeación y demás Secretarías de Despacho.

4. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros.
5. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería; así como la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio de Salamina.
6. Presentar y realizar seguimiento a los proyectos de Acuerdo, Decretos y demás actos administrativos que modifiquen el presupuesto municipal.
7. Coordinar y controlar la elaboración del plan financiero y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
8. Trazar las directrices para la adecuada conservación y protección de los titulos valores y demás bienes monetarios de propiedad del municipio.
9. Determinar la apertura de cuentas corrientes y de ahorro y demás fondos que se requieran, al igual que la constitución de títulos valores y cuentas para el manejo de los recursos de tesorería.
10. Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y ajustes del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
11. Garantizar la elaboración y entrega de la facturación de los impuestos y velar por el recaudo oportuno evitando la prescripción de la obligación.
12. Adoptar políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales.
13. Desarrollar los estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio, con miras a optimizar el recaudo.
14. Coordinar con la Cámara de Comercio y demás entidades similares, el cruce y verificación de información para determinar la base gravable de los impuestos territoriales.

15. Dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio de Salamina.
16. Asesorar dentro del consejo de Gobierno al Alcalde y a los Secretarios de Despacho, sobre los rubros existentes y su forma de ejecución. (Aplicación correcta de recursos)
17. Promover el cumplimiento de los programas de la administración central dentro de los criterios de austeridad y eficacia del gasto público.
18. Coordinar con el administrador y redactor de la página web y del proceso de Gobierno en Línea la publicidad oportuna de informes y actuaciones que permitan dar visibilidad y transparencia de la administración. a la comunidad en general; en cumplimiento de los parámetros legales establecidos por el Gobierno Nacional.
19. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
20. Coordinar, con las distintas Secretarías y Líderes de Procesos de la Administración Central Municipal, el Plan de Adquisiciones del municipio; así como consolidar los pedidos de compras frecuentes, tipificando
dichos bienes de uso o consumo y preparando con el concurso de los responsables de las dependencias requirentes sus especificaciones técnicas; de manera de proceder a su provisión en cantidad, calidad y precio conveniente, posibilitando el mayor concurso de ofertas.
21. Aplicar el régimen salarial, prestaciones, el sistema de seguridad social de acuerdo con las normas vigentes.

- Secretario General de enero 02 de 2004 hasta el 26 de octubre de 2006, desempeñando las siguientes funciones:

1. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación al desempeño de los servidores públicos del Municipio, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios, en armonía con las políticas en materia de salud ocupacional para la Administración Municipal.
2. Proponer e implementar la actualización de la estructura orgánica de la Administración Municipal, cuando sea requerido para lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos administrativos.
3. Implementar adecuadamente el sistema de Atención al Usuario de la Administración Central Municipal, velando por su trámite oportuno y correspondencia con el manejo del archivo central del Municipio.
4. Conservar, custodiar, manejar y aplicar el correcto manejo de las normas de archivo y la memoria institucional de la gestión municipal.
5. Administrar el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.

6. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y pos contractual) atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.
7. Coordinar, desarrollar y evaluar los programas y campañas de la Administración Municipal, tendientes a garantizar el orden público, la seguridad y la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio mediante un trabajo articulado con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía para el mantenimiento del orden público y la seguridad; así como programar y ejecutar en asocio con la
Secretaria de Planeación las políticas de la organización referentes a la vigilancia y control de espacio público y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
8. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio y concertar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.
9. Dirigir el Fondo de Seguridad y Convivencia para Salamina.
10. Orientar y apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros en aras del cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad con respecto a los diferentes grupos vulnerables existentes en el municipio.
11. Coordinar con el administrador y redactor de la página web y del proceso de Gobierno en Línea la publicidad oportuna de informes y actuaciones que permitan dar visibilidad y transparencia de la administración. a la comunidad en general; en cumplimiento de los parámetros legales establecidos por el Gobierno Nacional.

- Alcalde Municipal del 01 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2011.
- Alcalde Municipal del 01 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñando las funciones de:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de Policía del Municipio, La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde, por conducto del respectivo Comandante.
3. 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;
4. 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.
5. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo, judicial y extrajudicialmente y renombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
6. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
7. Presentar oportunamente al Concejo, los Proyectos, de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social. Obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
8. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
9. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar 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.
10. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
11. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
12. Conformar la Unidad de Control Interno Disciplinario, en los términos consagrados por el Artículo 48 de

Para constancia se firma en la ciudad de Salamina Caldas a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2024.

FRANKLIN ANDRES HENAO CASTAÑO
Secretario General

Elaboró: Mariana Rodriguez Gómez – Contratista Secretaría General
Revisó y aprobó: Franklin Andrés Henao Castaño - Secretario General