NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que el señor **JOHAN SEBASTIAN BAEZ PEÑA** identificado con número de cedula **1.098.763.411,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0084-2025 CO1.PCCNTR.7293991**
FECHA DE CONTRATO:	21 DE ENERO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A) CIVIL ESPECIALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL TANTO EN LOS ASUNTOS QUE SON INHERENTES A LA MISMA, COMO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN Y EN LOS DEMÁS ASPECTOS QUE SE REQUIERAN.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LA ARTICULACIÓN, ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TRAZADAS POR LA UNIDAD GESTORA. 2. BRINDAR APOYO INTEGRAL TÉCNICO DE CONFORMIDAD CON SU COMPETENCIA, EN LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y/O CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL. 3. REVISAR Y/O PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA. 4. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO ESTABLECIDOS EN INVITACIONES PUBLICAS Y PLIEGOS DE CONDICIONES DE PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN LOS QUE SE HUBIESE DESIGNADO COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR. 5. BRINDAR APOYO INTEGRAL TÉCNICO DE CONFORMIDAD CON SU COMPETENCIA, EN LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y/O CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FLORIDABLANCA. 6. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO

	CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$26.000.000,00
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	21 DE MAYO DE 2025
ADICIÓN:	DOS (02) MESES -$13.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	21 DE JULIO DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **281410** y Estampilla Departamental **2502500431623** a los 25 días del mes de JULIO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez B
Profesional Universitario

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que el señor **JOHAN SEBASTIAN BAEZ PEÑA,** identificado con número de cedula **1.098.763.411,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia de 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1663-2024-CO1.PCCNTR.6771039**
FECHA DE CONTRATO:	13 DE SEPTIEMBRE DE 2024
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL COLOMBIA MAYOR EN EL MUNICIPIO, Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PROCESO DE NOVEDADES Y CRUCES DE BASES DE DATOS PERIÓDICAS EN EL APLICATIVO DEL PROGRAMA COLOMBIA MAYOR DE PROSPERIDAD SOCIAL. 2. APOYAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA INSCRITOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ANTE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. 3. REALIZAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO QUE SE DERIVEN DEL AVANCE CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. 4. APOYAR EL PROCESO DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTES A LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PARA SU POSTERIOR RADICACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. 5. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR. 6. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR:	$15.000.000,00
FECHA DE INICIO:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **247228** y Estampilla Departamental **2502500001270** a los 07 días del mes de ENERO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez Blanco.
Profesional Universitario.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE BETULIA SANTANDER EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA:

Que, el ciudadano **JOHAN SEBASTIAN BAEZ PEÑA,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.098.763.411 expedida en Bucaramanga, ha fungido como **SECRETARIO DE INFRAESTRUCURA,** en la Alcaldía Municipal de Betulia Santander, según la siguiente información:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	RECHA DE TERMINACION	ACTO ADMINSITRATIVO
Libre Nombramiento y Remoción	09/05/2022	25/05/2023	Resolución N°223 (09/05/2022) Acta de Posesión N°011 (09/05/2023)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Generales según Constitución y Ley 1551

1. Controlar que la utilización de los vehículos de propiedad de la alcaldía municipal, adscritos al Fondo de Maquinaria, se desarrolle en actividades propias de la Administración.
2. Construir las obras que demande el progreso local,
3. Autorizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Administración Municipal.

En relación con las Obras Públicas

1. Definir políticas y estrategias en materia de infraestructura pública, transporte y valorización y formular los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial en el Municipio.
2. Velar por la calidad y cumplimiento de normas en la infraestructura física que entregan los particulares al municipio.
3. Liderar la realización de estudios técnicos de soporte de los proyectos de construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física incluidos en el Plan de Desarrollo.
4. Planear y definir estrategias para ejecutar programas de mantenimiento, rehabilitación y conservación de la malla vial existente.
5. Formular la ejecución de políticas de inversión en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, de conformidad con el plan de desarrollo, plan de inversiones y presupuesto municipal. Propender por el adecuado cubrimiento del servicio educativo en el municipio y asegurar a los niños, niñas y adolescentes, las condiciones necesarias para su acceso, permanencia y continuidad en el sistema educativo.
6. Colaborar con la Secretaría de Planeación en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo y planes sectoriales de su competencia.
7. Elaborar términos de referencia para la contratación de la ejecución de obras públicas.

8. Llevar un registro estadístico actualizado sobre las obras construidas o reparadas y sobre la destinación asignada a dicha infraestructura.
9. Ejercer vigilancia en la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada del municipio y los del banco de maquinaria agrícola, cuando éste se cree.
10. Dar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de obras, facilitándoles materiales y apoyo técnico.
11. Participar junto con la Secretaría de General y de Gobierno o la oficina que haga sus veces en la Fijación políticas en relación con el uso de las vías, sentido de las mismas y señalización, de conformidad con las pautas que señale la Secretaría de Planeación del municipio y las normas vigentes.
12. Gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con obras públicas y su ejecución
13. Revisar los precios unitarios en los presupuestos unitarios de las obras a cargo del Municipio
14. Coordinar, supervisar e inspeccionar la construcción, conservación y remodelación de las obras públicas y servicios programados por la administración municipal
15. Atender las funciones relacionadas con la interventoría o supervisión que puedan corresponder al Municipio y sus entidades descentralizadas
16. Colaborar con las entidades de carácter cívico comunal, en lo relacionado con el diseño, la construcción y adecuación de obras publicas
17. Programar en coordinación con el interventor y constructor las actividades a realizarse diariamente
18. Asesorar al alcalde en la fijación de políticas en lo relacionado con obras públicas municipales.
19. Elaborar los presupuestos iniciales de las obras que adelante el Municipio y calcular cantidades de obra consultado los precios de mercado y las cotizaciones actualizadas, así como las proyecciones de costos.
20. Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales y/o contratadas.
21. Identificar, los proyectos que se pueden adelantar por medio de la contribución de valorización.
22. Ejercer funciones de control y vigilancia para evitar que los particulares causen deterioro sobre las obras públicas y si se diere el caso oficiar a la autoridad competente para que ejerza las acciones correspondientes.
23. Mantener actualizadas las estadísticas de obras requeridas, contratadas y en ejecución.
24. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversiones, en lo relativo a obras públicas.
25. Adoptar medidas para el logro de una buena administración y conservación de todos los inmuebles de propiedad del municipio.
26. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En relación a la operación de equipos – Fondo de maquinaria

1. Establecer las estrategias y mecanismos encaminados al mantenimiento de la maquinaria y vehículos asignados al Fondo de maquinaria
2. Establecer y administrar el banco de maquinaria pesada y equipos de obras públicas.
3. Velar por la operación funcional de los equipos coordinando su adecuada programación
4. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con diseños supervisión e interventoría:

1. Elaborar los diseños esquemáticos, preliminares y finales de las obras publicas de infraestructura

que su perfil profesional lo permita.
2. Definir los términos de referencia para la contratación de obras cuando haya lugar a ello.
3. Ejercer la interventoría y/o supervisión sobre los proyectos en ejecución.
4. Controlar la correcta señalización de las vías públicas que los trabajos exijan.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.
6. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con el Sector Transporte:

1. Construir y conservar la infraestructura municipal de malla vial.
2. Desarrollar todas las gestiones necesarias tendientes al aumento del parque automotor al servicio del Municipio.
3. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en su jurisdicción y desarrollar alternativas viables, con base en las vigencias definidas por el Esquema de Ordenamiento Territorial.
4. Elaborar Planes de Movilidad, articulados a los contenidos en EOT.
5. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

En relación con otros Servicios Públicos:

1. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios gas natural y gas licuado de petróleo y telefonía pública básica conmutada.
2. Formular acciones que contribuyan a verificar el mantenimiento permanente del alumbrado público.
3. Establecer los planes, programas y proyectos para la ampliación y mantenimiento del alumbrado público.

Funciones Generales

1. Realizar y ejecutar acciones de acuerdo a los procesos establecidos en el MIPG de la entidad correspondan a esta dependencia y/o surjan de nuevos lineamientos impartidos de los órdenes departamental y nacional o por necesidad del municipio en torno a los cambios que posiblemente llegasen a surgir que correspondan a las áreas de esta dependencia.
2. Formular y ejecutar los respectivos planes de acción que conduzcan a la gestión y fortalecimiento de la dependencia y cumplimiento de metas conforme al plan de desarrollo deban ser responsabilidad de la dependencia.
3. Formular y ejecutar los respectivos planes de acción que conduzcan a la gestión y fortalecimiento de la dependencia y cumplimiento de metas conforme al plan de desarrollo deban ser responsabilidad de la dependencia.
4. Velar por el cuidado integral de su salud contribuyendo al SG-SST en el reporte de condiciones inseguras en el lugar de trabajo e instalaciones de la entidad y participando en los programas que el sistema de gestión formule para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
6. Contribuir con la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, promoviendo la constante creación, actualización y mejoramiento continuo en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Responder por las acciones relacionadas con la contratación, como lo son estudios previos, diseños, presupuestos, fichas técnicas e informes, demás documentos que hacen parte de las etapas precontractual, contractual y postcontractual

8. Asumir la Supervisión de los contratos o convenios, previa designación del Alcalde, del desarrollo en general de los contratos requeridos por la Secretaria para su normal funcionamiento, acorde a el propósito principal de la secretaria
9. Las demás funciones que correspondan a esta área de desempeño conforme a los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

Dada en el despacho de la Secretaría General y de Gobierno a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado.

ALIA SELENA AMADO PRADA
Secretaria General y de Gobierno
Jefe de Personal

CONTROL	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
PROYECTO Y ELABORO	SANDRA E. SERRANO GARCIA	CPS APOYO A LA GESTION SEC.GOBIERNO	
APROBO	ALIA SELENA AMADO PRADA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	

N° 273-2021

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DE CHUCURÍ

CERTIFICA

Que JOHAN SEBASTIAN BAEZ PEÑA identificado con cedula de ciudadanía Nº 1.098.763.411 expedida en Bucaramanga (Sder), viene prestando sus servicios al Municipio de San Vicente de Chucurí NIT: 800099829-6 según el siguiente contrato:

Nº	FECHA	OBJETO	INICIO	TERMINANCION
CPS-081-2018y Adicional Nº 01-2018	26-enero-2018	Prestar servicios de apoyo como profesional en formación, en la gestión administrativa para la realización de visitas técnicas, apoyo técnico en la elaboración de proyectos e informes y seguimiento a convenios en la secretaría de Planeación e Infraestructura de San Vicente de Chucurí – Santander.	02-febrero-2018	17-septiembre-2018
ALCANCES 1-programar y realizar visitas técnicas autorizadas por el supervisor inmediato y realizar el respectivo informe, 2-apoyar la secretaría de planeación e infraestructura, en la supervisión técnica de los informes de supervisión que surtan de los contratos de obra pública, convenios interadministrativos, consultorías e interventorías conforme al manual establecido por la entidad, 3- brindar apo6yo en la realización de presupuesto, análisis de precios unitarios y ejecutar especificaciones técnicas que se requieran para adelantar `proyectos en el Municipio, 4- ejecutar el apoyo en el seguimiento a los convenios suscritos por el Municipio que reposan en la Secretaría de Planeación e Infraestructura, 5-atender los requerimientos y observaciones dadas por el supervisor, 6- las demás que por razón de sus funciones le designe el Municipio a través del supervisor del contrato.				
Nº	FECHA	OBJETO	INICIO	TERMINANCION
CPS-137-2018	26-sep-2018	Prestar servicios de apoyo profesional a la gestión administrativa realizando apoyo técnico en la elaboración de	27-septiembre-2018	26-diciembre 2018

		proyectos, estratificación urbana y seguimiento a convenios en la Secretaria de Planeación e Infraestructura de San Vicente de Chucurí – Santander"		

ALCANCES

1.Programar y realizar visitas de estratificación urbana y diligenciar el respectivo formulario de conformidad con la metodología vigente, así mismo las visitas que sean autorizadas por el superior inmediato y realizar el respectivo informe. 2 Apoyar la secretaria de planeación e infraestructura, en la supervisión técnica de los informes de supervisión que surtan de los contratos de obra pública, convenios interadministrativos, consultorías e interventorías conforme al manual establecido por la entidad. 3. Brindar apoyo en la realización de presupuesto, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas que se requieran para adelantar proyectos en el Municipio. 4. Apoyar a la Dependencia en la elaboración de la parte técnica en los estudios previos de los procesos que le designe el Jefe inmediato, conforme al manual establecido por la entidad. 5. Ejecutar el apoyo en el seguimiento a los convenios suscritos por el Municipio que reposan en la Secretaria de Planeación e Infraestructura. 6. Las demás que por razón de sus funciones le designe el municipio a través del supervisor del contrato.

Nº	FECHA	OBJETO	INICIO	TERMINANCION
CPS-038-2019	06-febrero-2019	Prestar los servicios profesionales asistiendo a la gestión administrativa realizando apoyo técnico en la elaboración de proyectos, actividades de supervisión y seguimiento a contratos y convenios en la Secretaria de Planeación e Infraestructura de San Vicente de Chucurí – Santander	07-febrero-2019	18-junio-2019

ALCANCES

1. Apoyar la secretaria de planeación e infraestructura, en la supervisión técnica de los informes de supervisión que surtan de los contratos de obra pública, convenios interadministrativos, consultorías e interventorías conforme al manual establecido por la entidad. 2. Brindar apoyo en la realización de presupuesto, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas que se requieran para adelantar proyectos en el Municipio. 3. Apoyar a la Dependencia en la elaboración de la parte técnica en los estudios previos de los procesos que le designe el Jefe inmediato, conforme al manual establecido por la entidad. 4. Coadyuvar al Secretario de Planeación e Infraestructura en la evaluación de propuestas en los aspectos técnicos como oficina gestora o en los informes de evaluación de los procesos contractuales que le sean designados. 5. Ejecutar el apoyo en el seguimiento a los convenios suscritos por el Municipio que reposan en la Secretaria de Planeación e Infraestructura. 6. Las

demás que por razón de sus funciones le designe el municipio a través del supervisor del contrato.				
Nº	FECHA	OBJETO	INICIO	PLAZO
CPS-136-2019	26-junio-2019	Prestar los servicios profesionales asistiendo a la gestión administrativa realizando apoyo técnico en la elaboración de proyectos, actividades de supervisión y seguimiento a contratos y convenios provenientes de los recursos del sistema general de regalías en la Secretaria de Planeación e Infraestructura de San Vicente de Chucurí – Santander	02-julio-2019	Cinco (5) meses y veinticinco (25) días
ALCANCES 1. Apoyar la secretaria de planeación e infraestructura, en la supervisión técnica de los informes de supervisión que surtan de los contratos de obra pública, convenios interadministrativos, consultorías e interventorías ejecutadas con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) conforme al manual establecido por la entidad. 2. Brindar apoyo en la realización de presupuesto, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas que se requieran para adelantar proyectos en el Municipio. 3. Apoyar a la Dependencia en la elaboración de la parte técnica en los estudios previos de los procesos que le designe el Jefe inmediato, conforme al manual establecido por la entidad. 4. Coadyuvar al Secretario de Planeación e Infraestructura en la evaluación de propuestas en los aspectos técnicos para proyectos ejecutadas con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), como oficina gestora o en los informes de avaluación de los procesos contractuales que le sean designados. 5. Ejecutar el apoyo en el seguimiento a los convenios suscritos por el Municipio que reposan en la Secretaria de Planeación e Infraestructura. 6. Las demás que por razón de sus funciones le designe el municipio a través del supervisor del contrato.				

CERTIFICA

Que **BAEZ PEÑA JOHAN SEBASTIAN** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.763.411 expedida en Bucaramanga (Sder) laboro al servicio del Municipio de San Vicente de Chucurí (NIT 800.099.829-6) desde el veinticinco (25) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019), hasta el cuatro (04) de agosto del dos mil veintiuno (2021) desempeñándose como SECRETARIO DE DESPACHO código 020 grado 02 ubicado en la Secretaría de Planeación e Infraestructura, vinculado con nombramiento en propiedad en un empleo de libre nombramiento y remoción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Dirigir la identificación de las necesidades en los campos económico, social y físico, promoviendo el desarrollo equitativo y participativo del municipio.
2. Asistir al Alcalde en la formulación de políticas para la conservación y mantenimiento de las vías del Municipio y la construcción y conservación de inmuebles públicos como Escuelas, plazas de mercado y demás.
3. Ejecutar y controlar los programas de construcción de obras de infraestructura vial, de instalaciones locativas y espacios públicos.
4. Garantizar un buen manejo del Desarrollo Ambiental del Municipio procurando la conservación del medio ambiente ante la ejecución de obras y construcciones.
5. Dirigir los programas de inversión relacionados con obras públicas.
6. Estudiar y diseñar proyectos de construcción de obras públicas de acuerdo con las normas de desarrollo rural y urbano y los programas determinados por el Gobierno Municipal en coordinación con los planes departamentales y Nacionales.
7. Organizar el área de apoyo técnico y términos de referencia para contratación de obras civiles.
8. Otorgar concepto técnico sobre las ofertas que se presenten para contratación de obras públicas en el Municipio para garantizar su idoneidad.
9. Dirigir la interventoría de las obras que se contraten con personas jurídicas o naturales.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de control urbanístico con base en lo establecido por parte del Concejo Municipal.
11. Expedir licencias de urbanismo y construcción teniendo en cuenta los requisitos para tal efecto y ejercer los controles en materia de desarrollo urbanístico.
12. Supervisar y coordinar la construcción, conservación y remodelación de las obras públicas programadas por la Administración Municipal.
13. Mantener actualizada la nomenclatura a lo largo del municipio.
14. Emitir conceptos técnicos sobre contratación de obras públicas en las diferentes modalidades.
15. Direccionar el mantenimiento y reparación de los equipos, maquinaria y parque automotor del Municipio para su conservación y buen funcionamiento.
16. Dirigir el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Municipal, velando porque los proyectos presentados a iniciativa del Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal y comunidad en General, se enmarquen en los planes y programas municipales.
17. Dirigir el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Plurianual de Inversiones, de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices que imparta el Concejo Municipal de Planeación.

18. Dirigir la adopción y ejecución del Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT siguiendo las disposiciones legales vigentes
19. Dirigir el sistema de información estadística y la incorporación a la base de la estratificación socioeconómica soporte del Sisben.
20. Formulación de micro proyectos, orientados a mejorar la calidad de vida de la población del municipio.
21. Prestar asistencia técnica a las juntas de acción comunal, asociaciones comunitarias, organizaciones municipales, y comunidad en general para la formulación de proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida de la población.
22. Dirigir la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, al igual que los servicios de la Planta de Sacrificio de Ganado, y Plaza de Ferias.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Expedida en San Vicente de Chucurí (Sder), el cuatro (04) de agosto del año dos mil veintiuno (2021), con destino exclusivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El (la) interesado (a) canceló los derechos y estampillas de Ley según Recibo N° 2502100319973 emitido por la Secretaría de Hacienda Departamental.

SERGIO ARDILA RODRIGUEZ
Secretaria General y de Gobierno
C.C. 1.102.718.976 de San Vicente de Chucurí

Elaboro: Deysi V.
Reviso: Oscar P.