POLI

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Maria Paula Ortegon Castellanos

CC. No. 1075666068 Expedida en Zipaquirá

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el título de

Psicóloga

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad, en testimonio de lo cual se firma.

Bogotá D.C., agosto 31 de 2023

EL DECANO

Diploma 129063 registrado en Libro 16, Folio 28, Reg. Interno 136920

EL RECTOR

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado en el Libro de Actas 20, Folio 196

Powered by CamScanner

POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

ACTA DE GRADO Núm. 603

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 31 de agosto del 2023, bajo la presidencia del Doctor, **JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES**, Rector del Politécnico Grancolombiano, se llevó a cabo la ceremonia de entrega del diploma en que consta el título académico de **Psicóloga**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución número 10070 del 10 de Noviembre de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, a **ORTEGON CASTELLANOS MARIA PAULA**, identificado(a) con la CC No. 1075666068 de Zipaquirá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho reconocimiento.

El título académico fue registrado en el folio 196 del libro Número 20 de actas de grado, y le correspondió el diploma Número 129063.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado,

EL RECTOR
JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES

EL SECRETARIO GENERAL
JAIME SARMIENTO MARTINEZ

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Colegio De La Presentación Zipaquirá *Con Amor, Ciencia, Trascendencia y Solidaria proyectamos nuestra vida*	Acta Individual De Grado Administración del Servicio Educativo	CÓDIGO ACIASE00-004 VERSIÓN 003 PÁGINA 1 DE 1

CÓDIGO DANE 325899-000443 CÓDIGO DEL ICFES 009530 JORNADA ÚNICA

CÁRACTER PRIVADO CALENDARIO A

NIT. 860.006 745-6 • CONGREGACIÓN HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN

Acta Individual de Graduación No. 31

En la ciudad de Zipaquirá a los cuatro días del mes de diciembre del año 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria del **COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN ZIPAQUIRÁ**, aprobado hasta **NUEVA VISITA**, en el nivel de Educación Media Académica y autorizado por la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA**, para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO** según resolución **Nº 001278 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 1999**.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el título de

Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

María Paula Ortegón Castellanos

Identificada con C.C. No. 1.075.666.068 de Zipaquirá

Es fiel copia del Acta original Nº 31 del día 04 del mes Diciembre de 2010 consta de 117 estudiantes; comienza con el nombre de ABELLA BARRETO AMANDA GERALDINE y se cierra con el nombre de ZARATE SÁNCHEZ JUANITA firmada por HNA. MARINA GAITÁN QUIJANO (Rectora) y CLARA INÉS FRANCO RODRÍGUEZ (Secretaria)

Dada en Zipaquirá, Cundinamarca el 04 de diciembre de 2010.

No requiere Registro de la Secretaria de Educación según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

La Rectora

Hna. Marina Gaitán Quijano
C.C. Nº 20.138.848 De Bogotá

La Secretaria

Clara Inés Franco Rodríguez
C.C. Nº 35.401.487 de Zipaquirá

El Colegio Colombiano de Psicólogos
Capítulo Santander

Hace Constar que:

María Paula Ortegón Castellanos

Con C.C: 1075666068

Participó en el:

DIPLOMADO: INTERVENCIÓN EN PSICOLOGÍA CLÍNICA

Llevado a cabo del 4 de marzo al 6 de mayo de 2025, con una duración de 100 horas.

Se firma el 7 de mayo de 2025

Lina Marcela Luna
Presidente de la Junta de Gestión
Capítulo Santander

POLI POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Certifica que:

MARIA PAULA ORTEGON CASTELLANOS

C.C. 1075666068

Cursó y Aprobó el:

DIPLOMADO EN EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD

Con una duración total de 120 horas, del 27 de marzo de 2023 al 23 de mayo de 2023.

CARLOS AUGUSTO GARCÍA LÓPEZ
Decano
Facultad de Sociedad, Cultura y Creatividad

Bogotá, junio de 2023

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de noviembre de 1980, Ministerio de Educación Nacional,
Reforma Estatutaria 8963 del 11 de septiembre de 1991

El Colegio Colombiano de Psicólogos
Capítulo Santander

Hace Constar que:

María Paula Ortegón

Con C.C: 1.075.666.068

Participó en el:

DIPLOMADO EN TERAPIA COGNITIVO CONDUCTUAL

llevado a cabo del 2 de agosto al 30 de octubre de 2024
con una duración de 100 horas.

Se firma el viernes, 1 de noviembre de 2024

Lina Marcela Luna Ordoñez
Presidenta Capítulo Santander

****PROTEGIDO****

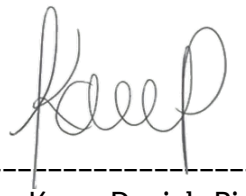
CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CARCO S.A.

Por medio de la presente, CARCO S.A. certifica que la señora **Maria Paula Ortegón Castellanos**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.075.666.068**, presta sus servicios profesionales en el **Programa de Bienestar Emocional** de la compañía, desarrollando actividades orientadas a la promoción de la salud mental, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, el acompañamiento psicosocial y la implementación de estrategias para el bienestar integral de los colaboradores.

La prestación de los servicios se realizó durante el período comprendido entre el 01 de junio de 2025 hasta la fecha cumpliendo satisfactoriamente con las actividades y responsabilidades asignadas dentro del programa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes, en la ciudad de Bogotá, a los 23 días del mes de septiembre de 2026.

Cordialmente,



_____

Nombre: Karen Daniela Pineda Penagos
Cargo: Jefe Talento Humano
CARCO S.A.
Teléfono: 3106616739
Correo electrónico: karen.pineda@carco.com.co

CONTRATO CD-1037-2024

CONTRATISTA: MARIA PAULA ORTEGON CASTELLANOS

SUPERVISOR: MARIA ELIZABETH VALERO RICO

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento al Grupo de Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Secretaría General en el funcionamiento del servicio al ciudadano y la atención de peticiones, quejas y reclamos desde un enfoque diferencial a nivel Regional Cundinamarca.

VALOR DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato será de 6 meses, sin superar el 31 de diciembre de 2024 contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal.

HONORARIOS: VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($29.640.000), incluido el valor del IVA y demás impuestos a que haya lugar

1. En la ciudad de Bogotá; el día trece (13) del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024), se reunieron: MARIA ELIZABETH VALERO RICO - Supervisor del Contrato No. CD-1037-2024 y MARIA PAULA ORTEGON CASTELLANOS - Contratista; con el fin de dar inicio al Contrato de prestación de servicios de servicios profesionales anteriormente citado.

ACUERDAN:

2. Firmar la presente Acta de Inicio del Contrato No. **CD-1037-2024**.
3. Fijar como fecha de inicio el día trece (13) del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).
4. De acuerdo con el plazo estipulado en el contrato, fijar como fecha de terminación el día doce (12) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)
5. Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

EL SUPERVISOR	**EL CONTRATISTA**
	
MARIA ELIZABETH VALERO RICO	**MARIA PAULA ORTEGON CASTELLANOS**
DEFENSORA REGIONAL CUNDINAMARCA	C.C. 1.075.666.068

BVJ INVERSIONES S.A.S

NIT: 900.644.666-3
Calle 13 No. 43-64
PBX 3681488

BVJ INVERSIONES SAS CERTIFICA:

Que el señor (a) MARIA PAULA ORTEGON CASTELLANOS con **CC N° 1.075.666.068** de Bogotá, trabajó en nuestra Compañía desde el 16 de febrero del año 2023 hasta el 6 de mayo del presente año, desempeñando el cargo de **JEFE DE TALENTO HUMANO**. Durante el tiempo que laboro en la compañía, desempeño las siguientes funciones.

Funciones Realizadas:

- Manejo del personal
- Poseer la información de la compañía, propia del desarrollo de la actividad de trabajo para el cual es encomendado.
- Definir los perfiles de competencia para los cargos y apoyar la formalización de estructuras, funciones y responsabilidades.
- Diseñar e implementar estrategias de atracción de talentos y gestionar su ingreso a través de procedimientos de reclutamiento, selección e inducción del personal.
- Administrar en lo que corresponde a la organización el sistema de beneficios del Personal.
- Diseño y coordinación de políticas de mejoramiento y bienestar del entorno laboral.
- Monitorear y realizar gestiones para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de recursos humanos
- Liquidación de nómina.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Al noveno (09) día del mes de mayo del año 2024.

Cordialmente,

Paula Stephany Palencia
Gerente Administrativa
BVJ INVERSIONES SAS
Nit-900644666-3

BVJ INVERSIONES S.A.S
NIT. 900.644.666-3
GERENCIA GENERAL

CONCEJO DE
ZIPAQUIRÁ
"De la mano con la comunidad"

LA SECRETARIA GENERAL

DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

C E R T I F I C A:

QUE REVISADOS LOS ARCHIVOS DE ESTA CORPORACIÓN SE ENCONTRÓ QUE LA SEÑORA ***MARÍA PAULA ORTEGÓN CASTELLANOS****, IDENTIFICADA CON LA C.C. No. 1.075.666.068 SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN* ***CM-03 DE 2022,*** *CON EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ, ASÍ:*

CONTRATO No.	***CM-03 DE 2022***
CONTRATANTE	*CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ*
CONTRATISTA	*MARÍA PAULA ORTEGÓN CASTELLANOS*
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	*1.075.666.068*
OBJETO	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y OTRAS LABORES ASISTENCIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ***
PLAZO EJECUCIÓN	*DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO*
VALOR TOTAL	*DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($17.273.075.00) M/cte.*
FECHA DE INICIO	*14/02/ 2022*
FECHA DE TERMINANCION	*30/12/2022*

LA PRESENTE SE EXPIDE, EN LA CIUDAD DE ZIPAQUIRÁ, A LOS DIEZ Y SEÍS (16) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024), POR SOLICITUD DEL INTERESADO.

SONIA AVENDAÑO CHAPARRO
Secretaria General
Concejo Municipal de Zipaquirá

Dependencia	*Elaboró*	*Revisó:*	*Ruta del Documento:*
Concejo Municipal de Zipaquirá	*Inelda Olarte Fontecha, Secretaria General*	*Secretaria General*	*C: /Mis Documentos /Comunicaciones enviadas 2024*

Powered by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CM-03-2022 CELEBRADO ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ Y MARÍA PAULA ORTEGÓN CASTELLANOS

CONTRATO No.	CM-03 DE 2022
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
CONTRATISTA	MARÍA PAULA ORTEGÓN CASTELLANOS
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	1.075.666.068
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y OTRAS LABORES ASISTENCIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ**
PLAZO EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($17.273.075.00) M/cte.

Entre los suscritos, LUIS ALFONSO OBANDO RODRÍGUEZ, mayor de edad, domiciliado en el Municipio de Zipaquirá, identificado con la cédula de ciudadanía 1'075.652.803, actuando en su calidad de Presidente del CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ según elección efectuada el dia treinta (30) de noviembre de 2021 y con efectos fiscales a partir del uno (1) enero de 2022, facultado para celebrar el presente contrato de conformidad con lo dispuesto la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 136 de 1994, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, quien para efectos del presente documento se denominará EL CONCEJO y de la otra, el Contratista MARÍA PAULA ORTEGÓN CASTELLANOS identificada con C.C No. 1.075.666.068, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, con capacidad para contratar, hemos convenido en celebrar un contrato estatal de prestación de servicios profesionales, que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, complementarias y por las Cláusulas que más adelante se dictan previa las siguientes consideraciones: **a)** El honorable Concejo Municipal de Zipaquirá, desarrolla la necesidad que se pretendesatisfacer por medio de la contratación de la siguiente manera: a) Que la elaboración de las actas es una obligación Jurídica dispuesta en el Artículo 26 de la Ley 136 de 1994 la cual reza: "ARTÍCULO 26. ACTAS. De las sesiones de los Concejos y sus Comisiones permanentes, El Secretario de la Corporación levantará actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas quehayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas"; dicho esto y en relación a la alta carga laboral del Secretario Ejecutivo, se va le necesidad de contar con un apoyo que asegure la correcta extracción, resumen y digitación de las actas que correspondan de las sesiones ordinarias, extraordinarias y del concejo. **b)** Que existe la obligación jurídica de tener actas de las sesiones plenarias del Concejo y de las sesiones de las Comisiones Permanentes o Accidentales que contendrán una relación suscrita de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de las comunicaciones leídas, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y lasdecisiones adoptadas. **c)** Que en vista de la obligación de tener actas que acrediten lo sucedido durante las sesiones ordinarias y extraordinarios, descrito en el Artículo 26 de la Ley 136 de 1994, así como el respectivo acto de posesión y demás decisiones se debe contar con el apoyo para dar cumplimiento a esta obligación debido a la complejidad y la carga de la labor a contratar. **d)** Que dada la alta carga de actividades durante el desarrollo de las sesiones, y posterior al desarrollo de las misma se debe contar con el apoyo que garantice la digitación e impresión de dichas actas para luego ser entregadas (junto con su archivo digital) al Secretario General del Concejo quien las revisará, organizará y distribuirá, en coordinación con el presidente de la corporación, a los concejales, para luego ser sometidas a consideración y aprobación de la plenaria del Concejo, y garantizar así que las actas sean puestas previamente en conocimiento de los miembros de la Corporación, bien por su publicación en la Gaceta del Concejo, o bien mediante el medio de que disponga en municipio para estos efectos. **e)** Que con base en el artículo 2 de la Ley 594 es obligatorio acatar la Ley general de a[illegible]

Powered by CamScanner

en su totalidad y en vista del estado en que se encuentra el archivo del Concejo Municipal de Zipaquirá, resulta necesario contar con dos apoyos que colaboren al mantenimiento y puesta en marcha del mismo **f)** Que dada la obligación descrita en la Ley 594 de 2000, en su Articulo 26, el cual reza: "ARTÍCULO 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases" se ve en la necesidad de contar con personal de apoyo que asegure el manejo adecuado de todos los documentos, y por ende de su archivo. **g)** Que las labores asistenciales resultan de vital importancia para el Concejo Municipal de Zipaquirá en virtud de que van dirigidas todos los miembros de la corporación en general ya que cada uno en el ejercicio de sus funciones va necesitar un apoyo en determinado momento según la actividad requerida. **h)** Que, por parte de la secretaria general, se evalúo la idoneidad, experiencia y habilidad del contratista y se obtuvo la respectiva aprobación por parte del secretario general. **i)** Que, por parte del secretario general, se certificó la no existencia de personal de planta disponible para el cumplimiento de la necesidad con la que cuenta el Concejo y el desarrollo de las obligaciones del presente contrato. **j)** Que, de conformidad con el perfil, idoneidad y/o experiencia establecida en el estudio previo, EL CONTRATISTA, posee los conocimientos y experiencia necesarios para desarrollar el objeto del presente contrato, por lo que al amparo de lo dispuesto en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesario obtener previamente varias ofertas. **k)** Que el contratista presentó propuesta al Concejo, la cual y según el certificado expedido, cumple en todas sus condiciones, con lo establecido en los estudios previos y en la invitación del proceso, por lo tanto, se considera favorable para los intereses y necesidades del Concejo. **l)** Que la Secretaria de Hacienda Municipal expidió el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal para la suscripción del contrato. **m)** Que, debido a lo anterior con el fin de cumplir con todas las actividades y como quiera que el personal vinculado a la planta de personal no es suficiente para adelantar tal labor se considera conveniente contratar la prestación de servicio, de acuerdo con las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. DEFINICIONES. Las expresiones utilizadas en el presente contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en el estudio previo y demás documentos del proceso. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
CONTRATISTA	MARÍA PAULA ORTEGÓN CASTELLANOS

CLAUSULA SEGUNDA. OBJETO. El objeto del contrato es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y OTRAS LABORES ASISTENCIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ"**. De acuerdo a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual, para todos los efectos, hace parte integral del presente contrato. **PARÁGRAFO.** Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato. **CLAUSULA TERCERA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Además de los(as) establecidos(as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, y en la propuesta, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por

Powered by CamScanner

naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes:

1. Acompañar a corporación en las sesiones ordinarias, extraordinarias y de estudio de comisión, en las fechas y horas señaladas por la mesa directiva durante la vigencia 2022.
2. Apoyar a la secretaria general del concejo y a la mesa directiva en la extracción de información, levantar resúmenes y digitar las actas que le correspondan de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de estudio de las diferentes comisiones permanentes del Concejo Municipal de Zipaquirá, surgidas durante la vigencia 2022.
3. Apoyar en la impresión de actas y entregarlas (junto con su archivo digital) al Secretario General del Concejo quien las revisará, organizará y distribuirá, en coordinación con el presidente de la corporación, a los concejales, para luego ser sometidas a consideración y aprobación de la plenaria del Concejo.
4. Realizar apoyo en las correcciones respectivas de las actas cuando corresponda, e imprimirlas garantizando el correcto archivo documental.
5. Apoyar para que se adjunten los documentos de las sesiones que sean pertinentes en coordinación con la secretaria de la secretaria ejecutiva del concejo, independientemente de la sesión que corresponda (de plenaria o de comisión)
6. Apoyar la elaboración de certificaciones, aplicando las técnicas correspondientes de archivo (foliar y rotular).
7. Colaborar en el área de atención al usuario (recepción), cuando se requiera.
8. Brindar apoyo en el manejo adecuado de archivos.
9. Realizar apoyo para adelantar y organizar actas correspondientes a vigencias anteriores, en caso de que se requiera.
10. Cargar informes de supervisión de los contratistas en la plataforma Secop II
11. Las demás que le sean asignadas, compatibles con las funciones del grupo interno de trabajo.

Obligaciones Generales:

1. Ejecutar el objeto del contrato en atención a las obligaciones y condiciones establecidas por las partes, garantizando a su vez la calidad y el cumplimiento del servicio, en la ejecución del contrato, en cuanto a los términos y horarios establecidos por el Concejo para el desarrollo de sus obligaciones contractuales, contando con el equipo y material necesario
2. Garantizar la custodia y cuidado de los suministros, herramientas, implementos y/ o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato y al término de ejecución del presente, realizar la entrega de los elementos asignados, en caso de daño y/o deterioro natural por el uso de los elementos, EL CONTRATISTA deberá devolverlos en el estado en que se encuentren, con el respectivo informe al supervisor, en caso de pérdida realizar la reposición de los mismos por ser bienes propios de la Entidad
3. Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato con plena autonomía, técnica y administrativa, bajo la propia responsabilidad.
4. Presentar los informes específicos o extraordinarios, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor en atención a los requerimientos realizados por el mismo dentro del desarrollo de sus obligaciones contractuales según formatos diseñados por el concejo, dando cumplimiento a lo establecido en el sistema de gestión y Calidad, allegando el respectivo registro fotográfico, así como la factura en original y/o cuenta de cobro, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda, en atención al cronograma establecido por cada área del con

Powered by CamScanner

dado que la no presentación de los mismos retrasa los procesos administrativos, financieros y jurídicos del Concejo

5. Informar oportunamente al CONCEJO de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico, jurídico, administrativo y técnico del contrato, dado que el contratista deberá garantizar la prestación del servicio contratado de manera personal
6. Participar activamente con EL CONCEJO para que el objeto y obligaciones del contrato se cumplan de manera efectiva en atención a las necesidades propias de la entidad
7. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto y de las obligaciones establecidas para lo cual se debe contar con el equipo requerido y los medios de protección necesarios. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones y cronogramas establecidos por EL CONCEJO, para el cumplimento del objeto contractual y Asistir a las reuniones y eventos institucionales programadas
8. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen, subsanando de manera inmediata y a su costa los daños generados por hechos propios
9. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el decreto 1273 de 2018, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombianode Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago
10. Presentar el documento que acredite la realización del examen ocupacional deque trata el artículo 18 del Decreto 723 de 2013
11. Atender las observaciones y requerimientos del director y/o supervisor del contrato
12. Entregar al supervisor los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo. Así mismo entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones, una vez se haya satisfecho la necesidad de su uso
13. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por EL CONCEJO
14. Presentar oportunamente la cuenta de cobro o factura en original y copia, parapoder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda, en atención al cronograma establecido por cada área del Concejo, dado que la no presentación de estos retrasa los procesos administrativos, financieros y jurídicos de la entidad
15. Atender en debida forma las circulares expedidas en atención a elcumplimiento de sus obligaciones contractuales
16. Dar cumplimiento a lo establecido en la constitución, la ley y demás normas
17. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, informara los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitirel caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad NTCGP 1000:2009, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato
18. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstasen la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

PARÁGRAFO. Serán de propiedad del Concejo Municipal de Zipaquirá los resultados de los informes, estudios, investigaciones y en general los documentos y trabajos realiza para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los m

Powered by CamScanner

para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Concejo Municipal de Zipaquirá. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante. **CLAUSULA CUARTA. INFORMES.** En desarrollo de las cláusulas del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, con periodicidad mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere necesario. **CLAUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato corresponde a la suma de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($17.273.075.00), incluidos todos los impuestos a que haya lugar. Las partes entienden y aceptan que el valor del contrato aquí indicado representa para el contratista la plena y total remuneración por los servicios prestados. El Concejo Municipal de Zipaquirá pagará al contratista de la siguiente manera: Diez **(10)** pagos mensuales iguales por valor de **$ UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS (1'645.054.oo) M/CTE** y un pago final por valor de **OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS ($822.527) M/CTE,** previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del (i) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, (ii) la factura o cuenta de cobro del mes correspondiente y iii) el pago de los Aportes a la Seguridad Social en los porcentajes establecidos por la ley. El informe por parte del supervisor en el que certifique el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales. Cada pago se realizará previa presentación del informe de actividades, con sus respectivos soportes; el último pago previa presentación además del informe final, constancia de entrega del servicio y suscripción del acta de recibo final y/o terminación. El concejo municipal sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros. **PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ.** Efectuará los descuentos de ley con base en las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el **CONTRATISTA** y con la actividad objeto del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La fecha de corte para la presentación de los informes y pago de los contratistas será la establecida por el Concejo. **CLAUSULA SEXTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 6.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 6.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones a los Documentos del Proceso y recibió del Concejo Municipal de Zipaquirá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 6.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 6.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 6.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLAUSULA SÉPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN.** El objeto del presente contrato deberá ejecutarse en **DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de suscripción, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio. Una vez suscrita el acta de inicio se actualizará el plazo y la garantia, cuando ella exista. **CLAUSULA OCTAVA. DERECHOS DEL CONTRATISTA.** El contratista tendrá los siguientes derechos: 8.1 Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato. **CLAUSULA NOVENA. DERECHOS DEL CONTRATANTE.** 10.1 Revisar, corregir o modificar las Actas y solicitar las correcciones o modificaciones que el servicio, necesite. 10.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. 10.3 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. **CLAUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE.** 1 Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor del contrato. 2 Cancelar al contratista el valor del presente contrato en la oportunidad aquí establecida. 3 Entregar oportunamente al CONTRATISTA la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación, con la en la cual desarrollará la labor encomendada. El Municipio conforme lo solicitado

Powered by CamScanner

único responsable por la exactitud, contenido y veracidad de la información que entregue. 4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 5 Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo. 6 Coordinar con el CONTRATISTA las distintas reuniones que implique el desarrollo de la presente CONTRATACION. 7. Dar cumplimiento a los lineamientos señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del COVID-19. .8. Realizar un plan de trabajo con el contratista para desarrollar las actividades en caso de contagio con el COVID 19. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD.** El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. El Contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al Concejo Municipal de Zipaquirá y/o a terceros en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** El Concejo Municipal de Zipaquirá puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA. CADUCIDAD.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el Concejo Municipal de Zipaquirá cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el Concejo Municipal de Zipaquirá puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones, por parte del contratista, este faculta al Concejo Municipal de Zipaquirá para que se le imponga multas sucesivas, equivalentes al 1% del valor total del contrato, hasta un monto total del 10% del valor total del mismo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. Estas multas se causarán hasta cuando el contratista demuestre que ha tomado las medidas necesarias y suficientes para corregir el incumplimiento a satisfacción del supervisor asignado. Si pasaren más de treinta (30) dias calendario sin que se hayan tomado las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al contratista sin que se hayan obtenido los resultados exigidos, el municipio podrá declarar la caducidad del contrato. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar al Concejo Municipal de Zipaquirá a titulo de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Concejo Municipal de Zipaquirá adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **PARÁGRAFO.** El valor de la multa y la cláusula penal pecuniaria ingresarán al Tesoro del Municipio de Zipaquirá y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la via judicial, de conformidad con las normas pertinentes. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGOS DERECHOS DEL CONTRATANTE.** Como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales por la modalidad de contratación directa, en el cual los pagos se hacen contra los servicios prestados a entera satisfacción del supervisor del contrato, de conformidad con lo establecido en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad no considera necesarioexigir al contratista, la constitución de garantías. **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una persona independiente d[e] Concejo Municipal de Zipaquirá, y en consecuencia, el Contratista no es su represent[ante] agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declara[ciones]

Powered by CamScanner

representaciones o compromisos en nombre del Municipio ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA. CESIONES.** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita Del Concejo Municipal de Zipaquirá. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Concejo Municipal de Zipaquirá de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, el Municipio podrá exigir al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 16 del presente Contrato. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. INDEMNIDAD.** El Contratista se obliga a indemnizar al Concejo Municipal de Zipaquirá con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Concejo Municipal de Zipaquirá de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne al Concejo Municipal de Zipaquirá por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLAUSULA VIGÉSIMA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Concejo Municipal de Zipaquirá con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la procuraduria delegada para este asunto, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativo. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Concejo Municipal de Zipaquirá	**Contratista**
Dra. SONIA AVENDAÑO CHAPARRO	MARÍA PAULA ORTEGÓN CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL ZIPAQUIRÁ	Contratista
Carrera 7ª No. 4-11, PISO 2, Palacio Municipal Zipaquirá	Calle 1ª #14A-13 apartamento, 401 San Pablo

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA. SUPERVISIÓN. El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato estará a cargo de la Dra. SONIA AVENDAÑO CHAPARRO – Secretaria General del Concejo o quien haga sus veces o quien haga sus veces. En ningún caso la supervisión podrá ser delegada o cedido a funcionario alguno. **CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA. ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 24.1 Los estudios previos. 24.2 La oferta presentada por el Contratista. 24.3 Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 24.4 Certificados

Powered by CamScanner

de disponibilidad presupuestal. 24.5 Los demás documentos del expediente contractual. **CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Para su ejecución requerirá expedición del registro presupuestal y la firma del acta de inicio. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA. REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO CDP	2022000169
	FECHA CDP	13/01/2022
	VALOR CDP	$17.273.075

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en el Municipio de Zipaquirá Cundinamarca, lo cual no obsta para que se preste el servicio cuando se requiera desplazándose a otro lugar. **CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA. GASTOS DE ESTAMPILLAS.** EL CONTRATISTA se obliga a pagar el valor de las estampillas contenidas en el Estatuto Tributario Municipal, así como los demás impuestos, tasas y contribuciones existentes, cuando haya lugar a su cobro. **CLAUSULA TRIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN.** De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios NO se liquidará, salvo en aquellos eventos que se deba terminar de manera anticipada. PARAGRAFO: El supervisor del contrato deberá en el informe final de supervisión realizar el balance financiero del contrato. **CLAUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. 1)** Si EL CONTRATISTA no presenta los requisitos para la legalización y ejecución del contrato en el término descrito en el presente documento, contado a partir de la fecha de la suscripción de éste, el mismo se dará por terminado, quedando facultado EL MUNICIPIO para adjudicar y suscribir con persona distinta la cual reúna las calidades requeridas; **2) POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES:** Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato, podrán convenir de mutuo acuerdo dar por terminado el mismo; **3) TERMINACIÓN UNILATERAL:** EL MUNICIPIO, mediante acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación unilateral del contrato, en los sucesos señalados en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; así como en los demás casos contemplados en la Ley. **CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. NORMATIVIDAD APLICABLE.** El presente contrato se sujetará a la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y reglamentadas por el Decreto 1082 DE 2015 y en las materias no reguladas dicha normatividad, a las disposiciones civiles y comerciales. Se aplicara la legislación comercial cuando el contrato tenga el carácter de mercantil de acuerdo con los artículos 20, 21 y 22 del Código de Comercio; en caso contrario se aplicará la legislación civil. **CLAUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. PUBLICACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el Artículo 223 de la Ley 019 de 2012 a partir del 01 de Junio de 2012 los contratos estatales solo se publicaran en el sistema electrónico de la contratación pública –SECOP- que administra la agencia nacional contratación pública- Colombia compra eficiente. **CLAUSULA TRIGÉ**

Powered by CamScanner

QUINTA. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. Para efectos del control y vigilancia de la gestión pública, las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, o de utilidad común, podrán acceder a los documentos que hacen parte del presente contrato quedando a su disposición para ser consultados.

Para constancia de lo anterior, se firma por las partes en Zipaquirá, dando su conformidad al contenido del presente escrito luego de su atenta lectura, a los 26 ENE 2022.

LUIS ALFONSO OBANDO RODRIGUEZ
Presidente Concejo Municipal de Zipaquirá

MARÍA PAULA ORTEGÓN CASTELLANOS
C.C. 1.075.666.068 de
Contratista

Powered by CamScanner

SEGE-CEL- 033 -22

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA ALCALDÍA DE ZIPAQUIRÁ

C E R T I F I C A:

Que la ex funcionaria **MARIA PAULA ORTEGON CASTELLANOS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.666.068 expedida en Zipaquirá (Cund.), laboró para la Alcaldía Municipal de Zipaquirá, desempeñando el cargo de Supernumeraria desde el diez (10) de noviembre de dos mil diecisiete (2017) hasta el 09 de enero de dos mil veinte (2020) mediante relación legal y reglamentaria en nombramiento Supernumerario. Tiempo en el cual desempeño los siguientes cargos

Mediante **Decreto No. 195 de Noviembre 10 de 2017**, fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03 adscrito en la Secretaria General desde el 10 de noviembre de 2017al 14 de marzo de 2018, según Decreto No. 097 Septiembre 27 de 2017 por el cual se ajusta el manual de funciones le corresponde desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del Director.
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
Además de las funciones previstas para este funcionario en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal, cumplirá las siguientes: 1. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios tanto internos como externos, suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de del área. 2. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos, hasta llegar a su finalización, así mismo que apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Revisó: Meyi Natalia Bravo Sánchez Director Administrativo	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes, Secretario General	Ruta: : carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

3. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
4. Apoyar la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
5. Apoyar la ejecución de actividades y tareas que implica la transferencia, organización, manejo y conservación de archivos, de acuerdo a lo planeado.
6. Apoyar las actividades de préstamo de los archivos al personal interno y externo de la entidad, siguiendo los procedimientos y políticas definidas para ello.
7. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera.
9. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 041 de abril 04 de 2018,** fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar las funciones de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, adscrito en la Secretaria de Familia y Desarrollo Social- Grupo de Inclusión Social y Población por el tiempo comprendido del 11 de abril al 5 de mayo de 2018, según Decreto No. 097 Septiembre 27 de 2017 por el cual se ajusta el manual de funciones le corresponde desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en las actividades y procedimientos que se desarrollen en la dependencia para dar cumplimiento a lo establecido en los planes, programas y proyectos sociales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la Secretaría.
2. Prestar asistencia social en los programas de Adulto Mayor, Discapacidad, Mujer y Género, infancia, adolescencia, juventud que se requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales y cumplimiento de metas de plan de Desarrollo Municipal.
3. Apoyar en la planeación, desarrollo y seguimiento en los programas liderados por la Secretaria de la Familia, en lo concerniente a entrega de incentivos y/o subsidios de orden Municipal, Departamental y Nacional.
4. Digitar, consolidar y mantener actualizada la información de los usuarios beneficiados de los planes y programas de la Secretaría de la Familia

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Director Administrativo	Aprobó: Camilo Andrés [illegible] Cortes, Secretario General	Ruta: : carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

5. Atender las solicitudes y prestar asistencia social a los beneficiarios de los programas
6. Realizar seguimiento a la solución de las peticiones, quejas y reclamos que se recepcionen en la Secretaria de la Familia.
7. Realizar actividades de sensibilización y acompañamiento en el desarrollo de las actividades sociales,
8. Participar en la consolidación de la información de los planes de acción de los planes y programas adelantados por la Secretaria de la Familia.
9. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad y enmarcados en los planes y programas de la Secretaría de la Familia.
10. Implementar y realizar seguimiento en la dependencia relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad definido por la entidad en lo que le compete a su proceso y procedimientos, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
11. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 069 de mayo 08 de 2018**, fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, adscrito a la Secretaria de Planeación por el tiempo comprendido del 09 de mayo al 23 de mayo de 2018, según Decreto No. 097 Septiembre 27 de 2017 por el cual se ajusta el manual de funciones le corresponde desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa en actividades de control urbanistico de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender y orientar a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios del área. 2. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales respectivos para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos en la normatividad vigente hasta llegar a su finalización, asi mismo, apoyar el trámite de envio de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno. 3. Digitar y consolidar información que le sea solicitada y asignada por el superior inmediato en procura del cumplimiento de los objetivos del área.

Dependencia	Elaboró	Revisó	Aprobó	Ruta
Secretaria General	Martha Isabel Quintero Auxiliar Administrativo	Maye Natalia Bravo Sánchez Técnico Administrativo	Camilo Andres Valencia Cortes Secretario General	carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

4. Apoyar la proyección de autos, providencias, memorandos, oficios y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
5. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
6. Distribuir las comunicaciones oficiales a destinatarios internos y externos.
7. Efectuar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
10. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 077 de mayo 23 de 2018**, fue nombrada con carácter supernumeraria para desempeñar funciones de Auxiliar Administrativa, Código 407, Grado 03, adscrito en la Secretaria de Planeación por el tiempo comprendido del 24 de mayo al 2 de junio de 2018 según Decreto No. 097 Septiembre 27 de 2017 por el cual se ajusta el manual de funciones le corresponde desempeñar las siguientes funciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa en actividades de control urbanístico de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios del área.
2. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales respectivos para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos en la normatividad vigente hasta llegar a su finalización, así mismo, apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
3. Digitar y consolidar información que le sea solicitada y asignada por el superior

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Martha Isabel Quintero Auxiliar Administrativo	Revisó: Mayi Natalia Ibarra Sánchez Director Administrativo	Aprobó: Camilo [illegible] Valencia Cortes. Secretario General	Ruta: carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

inmediato en procura del cumplimiento de los objetivos del área.
4. Apoyar la proyección de autos, providencias, memorandos, oficios y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
5. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
6. Distribuir las comunicaciones oficiales a destinatarios internos y externos.
7. Efectuar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
10. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 080 de junio 06 de 2018**, fue nombrada con carácter ordinario para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, adscrito a la Secretaria de Planeación, por el tiempo comprendido del 6 de junio al 2 de julio de 2018, según Decreto No. 097 Septiembre 27 de 2017 por el cual se ajusta el manual de funciones le corresponde desempeñar las siguientes funciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa en actividades de control urbanístico de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1.
2. Atender y orientar a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios del área.
3. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales respectivos para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos

Dependencia	Elaboró	Revisó	Aprobó	Ruta
Secretaria General	Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Maryi Natalia Bravo Sánchez Directo Administrativo	Camilo Andres Velanda Cortes, Secretario General	carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

establecidos en la normatividad vigente hasta llegar a su finalización, así mismo, apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
4. Digitar y consolidar información que le sea solicitada y asignada por el superior inmediato en procura del cumplimiento de los objetivos del área.
5. Apoyar la proyección de autos, providencias, memorandos, oficios y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
6. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
7. Distribuir las comunicaciones oficiales a destinatarios internos y externos.
8. Efectuar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
10. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
11. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 096 de junio 29 de 2018**, fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, adscrito en la Secretaria General- Grupo de Función Pública por el tiempo comprendido del 3 de julio al 30 de julio de 2018, según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, Por el cual se ajusta el manual específico de funciones, le corresponden desempeñar las siguientes funciones

Apoyar y colaborar en la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales respectivos para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos en la normatividad vigente hasta llegar a su finalización, así mismo, apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.

Dependencia	Elaboró	Revisó	Aprobó	Ruta
Secretaria General	Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Mayi Natalia Bravo Sánchez Apoyo Administrativo	Camilo Andrés Velandia Cortes, Secretario General	\carpeta\ Escritorio \ 2022\ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

2. Proyectar memorandos, oficios, actos administrativos y demás comunicaciones, relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
3. Apoyar la administración y custodia del archivo correspondiente a las Hojas de Vida de los servidores públicos de la entidad.
4. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
5. Apoyar el desarrollo del procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad.
6. Gestionar el trámite que se requiere para la liquidación de auxilios educativos.
7. Adelantar las actividades de archivo de la Dirección y efectuar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos o solicitud del Director.
9. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete frente a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera.
10. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 129 de agosto 01 de 2018**, fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, adscrito en la Secretaria General – Grupo Dirección Administrativa, por el tiempo comprendido del 3 de agosto al 30 de agosto de 2018 según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual especifico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de actividades para la gestión de los procedimientos atención al usuario y la radicación y distribución de PQRS, conforme a los lineamientos y reglamentación vigentes, aplicando los conocimientos técnicos que se requieren frente al tema.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar las PQRS y los documentos de soporte radicados por los usuarios, y registrar en el sistema de información disponible para ello, los datos pertinentes según lo que indica el procedimiento. 2. Orientar al ciudadano respecto a los trámites y procedimiento adoptados por la

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

entidad.
3. Organizar la documentación radicada y entregarla al funcionario que dará continuidad al trámite respectivo de las PQRS.
4. Apoyar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos en la gestión de las actividades del área, según los lineamientos de archivo establecidos.
5. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso.
6. Apoyar la elaboración de informes o documentos que sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
7. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del área, que le sean asignados, para que se ejecuten de acuerdo con los criterios establecidos.
8. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
9. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 152 de agosto 30 de 2018**, fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, adscrito en la Secretaria de Desarrollo Rural y medio Ambiente, por el tiempo comprendido del 3 al 26 de septiembre de 2018 según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual especifico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones de la Secretaria.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar las PQRS recibidas por el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales respectivos para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos, hasta su finalización, lo mismo que apoyar el trámite de envio de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno. 2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Orientar al cliente interno y externo suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Dependencia	Elaboró	Revisó	Aprobó	Ruta
Secretaria General	Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Maryi Natalia Bravo Sánchez Director Administrativo	Carol[illegible] Cortes, Secretaria General	carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

6. Apoyar la logística y operatividad de los proyectos agropecuarios agrícolas implementados en el área de competencia.
7. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
8. Salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignado para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Mediante **Decreto No. 178 de octubre 09 de 2018**, fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, adscrito en la Secretaria de Desarrollo Rural y Ambiente, del 9 al 27 de octubre de 2018, según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual específico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones de la Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las PQRS recibidas en el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales respectivos para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos en la normatividad vigente hasta llegar a su finalización, así mismo, apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
2. Apoyar actividades en los procesos y procedimientos establecidos, y bajo la asignación o distribución del Secretario de Despacho.
3. Coordinar y concertar entrevistas y reuniones con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas.
4. Realizar el proceso de gestión documental del área de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Apoyar la organización y la gestión de logística que se requiera para llevar a cabo los eventos organizados por la administración en los cuales debe actuar la oficina.
7. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de área o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
8. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

9. Apoyar la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
10. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
11. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 188 de noviembre 06 de 2018**, fue nombrada con carácter supernumeraria para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, adscrito en la Secretaria de Familia y Desarrollo Social, por el tiempo comprendido del 6 de noviembre al 26 de noviembre de 2018, según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual específico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en las actividades administrativas y operativas que se desarrollen en la dependencia para dar cumplimiento a lo establecido en los planes, programas y proyectos sociales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la Secretaría.
2. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el procedimiento de vivienda.
3. Aplicar instrumentos socioeconomicos de focalizacion de la demanda cualitiva y cuantitatia de vivienda.
4. Prestar asistencia social a las familias de acuerdo a la ruta de intervencion definida.
5. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios del área o proceso que maneje o le sea asignado.
6. Administrar el Sistema de Información déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda
7. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad y enmarcados en los planes y programas de la Secretaria de la Familia.
8. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la entidad.
9. Proyectar el cierre financiero de los proyectos de vivienda de los usuarios.
10. Prestar asistencia técnica financiera a los usuarios de los programas de vivienda.
11. Implementar y realizar seguimiento en la dependencia relacionado con el

Dependencia	Elaboró	Revisó	Aprobó	Ruta
Secretaria General	Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Maryi Natalia Bravo Sánchez Técnico Administrativo	Camilo Andres Velandia Cortes, Secretario General	\carpeta\ Escritorio \ 2022\ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Sistema de Gestión de Calidad definido por la entidad en lo que le compete a su proceso y procedimientos, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
12. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Resolución Administrativa No. 223 de noviembre 26 de 2018**, fue nombrada con carácter supernumeraria para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, adscrito en la Secretaria General Dirección de Bienes y Servicios, por el tiempo comprendido del 26 de noviembre al 14 de diciembre de 2018, según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual específico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del Director.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos, hasta llegar a su finalización, así mismo que apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
2. Apoyar la gestión del procedimiento de administración y custodia de bienes y servicios, mediante la implementación de las actividades asignadas.
3. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
4. Apoyar la ejecución de actividades y tareas que implica la transferencia, organización, manejo y conservación de archivos, de acuerdo a lo planeado.
5. Apoyar las actividades de préstamo de los archivos al personal interno y externo de la entidad, siguiendo los procedimientos y políticas definidas para ello.
6. Distribuir las comunicaciones oficiales a destinatarios internos y externos.
7. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera.
9. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con

Dependencia	Elaboró	Revisó	Aprobó	Ruta
Secretaria General	Martha Isabel Quintero Auxiliar Administrativo	Mary Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa	Camilo Andrés Solanilla Cortes, Secretario General	\carpeta\ Escritorio\ 2022\ certificaciones con Revisores

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 236 de diciembre 17 de 2018,** fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, Adscrito en el Despacho de la Secretaria General por el tiempo comprendido del17 de diciembre de 2018 al 11 de enero de 2019, según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual especifico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del Secretario.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender y orientar a los usuarios tanto internos como externos, suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de del área. 2. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos, hasta llegar a su finalización, así mismo que apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno. 3. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos. 4. Efectuar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 6. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera. 8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 008 de enero 11 de 2019,** fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, Adscrito en la Secretaria General – Dirección Administrativa por el tiempo comprendido

Dependencia Secretaria General	Elaboró Martha Isabel Quintero Auxiliar Administrativo	Revisó [illegible] Técnico Administrativo	Aprobó Cargo [illegible] Cédula [illegible] Cargo Secretario General	Ruta Carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificados sena con firmas

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

del 14 de enero al 1°. de febrero de 2019 según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual específico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de actividades para la gestión de los procedimientos atención al usuario y la recepción y distribución de PQRS, conforme a los lineamientos y reglamentación vigentes, aplicando los conocimientos técnicos que se requieren frente al tema.
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar las PQRS y los documentos de soporte radicados por los usuarios, y registrar en el sistema de información disponible para ello, los datos pertinentes según lo que indica el procedimiento. 2. Resolver PQRS escritas y verbales que se recepciones en los centros de atención al ciudadano y la ventanilla única. 3. Orientar al ciudadano respecto a los trámites y procedimiento adoptados por la entidad. 4. Organizar la documentación radicada y entregarla al funcionario que dará continuidad al trámite respectivo de las PQRS. 5. Administrar y operar las bases de datos y demás sistemas de información propios de la dependencia que le sea asignado. 6. Aplicar conocimientos sobre administración en la resolución de solicitudes de los ciudadanos de conformidad con los trámites y procesos adoptados. 7. Apoyar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos en la gestión de las actividades del área, según los lineamientos de archivo establecidos. 8. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso. 9. Apoyar la elaboración de informes o documentos que sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 10. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del área, que le sean asignados, para que se ejecuten de acuerdo con los criterios establecidos. 11. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera. 12. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Martha Isabel Quintero Avellaneda, Auxiliar Administrativo	Revisó: María Nubia Bravo Sánchez, Técnico Administrativo	Aprobó: Camilo Andrés Cortes, Secretario General	Ruta: carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Mediante **Decreto 025 de febrero 04 de 2019**, fue nombrada con carácter supernumeraria para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, adscrito en la Secretaria General Área Oficina de Control Interno Disciplinario, por el tiempo comprendido del 4 de febrero al 22 de febrero de 2019, según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual especifico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y colaborar en la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos, hasta llegar a su finalización, lo mismo que apoyar el trámite de envio de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
2. Apoyar en la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
3. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
4. Efectuar la transferencia de documentos y de los expedientes disciplinarios de la oficina al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos o solicitud del jefe inmediato.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

Mediante **Decreto No. 033 de febrero 25 de 2019**, fue nombrada con carácter supernumeraria para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativa, Código 407, Grado 03, en la Secretaria General – Grupo de Tecnología de la Información y las telecomunicaciones por el tiempo comprendido del 25 de febrero al 15 de marzo de 2019.

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Martha Isabel Quintero Avellaneda / Administradora	Revisó: Mayor Natalia Reyes Sánchez / Mayor Administrativo	Aprobó: Camilo Andres [illegible] / Cnel. Secretario General	Ruta: - carpeta/ Escritorio \ 2022 / contratos asesores tecnicos

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual especifico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones.

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la recepción de las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales respectivos para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos en la normatividad vigente hasta llegar a su finalización, así mismo, apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno. 2. Atender y orientar a los usuarios tanto internos como externos, suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de del área. 3. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 5. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos. 6. Apoyar actividades propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete frente a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera. 8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 043 de marzo 18 de 2019,** fue nombrada con carácter supernumerario para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, adscrito en la Secretaria de Gobierno- Grupo de Asuntos Ciudadanos y de Participación por el tiempo comprendido del 18 de marzo al 5 de abril de 2019, según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual específico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en las actividades administrativas y operativas que se desarrollen en la dependencia para dar cumplimiento a lo establecido en los planes,

Dependencia Secretaria General	Elaboró Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Revisó Mayi Natalia Ibaco Sánchez Director Administrativo	Aprobó Camilo Andres Valanda Cortes, Secretario General	Ruta :carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

programas y proyectos del sector.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición del plan de acción del área y apoyar en las actividades que se requieran para su desarrollo.
2. Implementar las políticas definidas por la Administración para el desarrollo de los procesos correspondientes al área.
3. Prestarlos servicios de asistencia técnica que se requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Dirección.
4. Ejecutar las actividades tendientes al desarrollo e integración de la comunidad, a la creación e institucionalización de las formas de organización comunal y comunitaria, capacitación y fortalecimiento a los diferentes consejos, comités, veedurías y canales de participación no formal constituidos en el municipio, dentro del marco de los planes, programas y proyectos definidos.
5. Establecer y gestionar los canales de comunicación entre la administración municipal y las juntas, consejos, comités establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de mecanismos que permitan fomentar la participación ciudadana.
7. Responder por mantener actualizado el mapa comunal del Municipio, que identifique los niveles y organismos actuantes y participantes comunitariamente.
8. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del municipio.
9. Apoyar el fortalecimiento del trabajo de los líderes del Sector Religioso en materia de incidencia pública y participación ciudadana.
10. Promover espacios de participación para las entidades religiosas y organizaciones del sector religioso con miras a la construcción democrática, social, política, económica y cultural de los habitantes del municipio
11. Llevar el control y seguimiento del cronograma de actividades propias de la dependencia.
12. Brindar la asistencia técnica a las dependencias de la administración y entidades descentralizadas para la constitución de las veedurías a la gestión municipal.
13. Apoyar el análisis de los informes mensuales consolidados de las Juntas Administradoras Locales y hacer el respectivo seguimiento.
14. Apoyar la proyección de iinformes que sean requeridos por la autoridad competente, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
15. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad.
16. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la actualización respectiva de los indicadores del proceso.
17. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
18. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante **Decreto No. 050 de Abril 08 de 2019**, fue nombrada con carácter supernumeraria para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, adscrito en la Secretaria de Gobierno, por el tiempo comprendido del 8 de abril al 2 de mayo de 2019, según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual especifico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales para su trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los términos establecidos hasta llegar a su finalización, lo mismo que apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
2. Atender y orientar a los usuarios tanto internos como externos, suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de del área.
3. Apoyar la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
4. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
5. Efectuar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Martha Isabel Quintero/Auxiliar Administrativo	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Director Administrativo	Aprobó: Camilo Andrés Miranda Cortes, Secretario General	Ruta: : carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Mediante **Decreto No. 061 de mayo 03 de 2019**, fue nombrada con carácter supernumeraria para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03 adscrito en la Secretaria de Hacienda, por el tiempo comprendido del 3 de mayo al 23 de mayo de 2019, según Decreto No. 085 de junio 15 de 2018, por el cual se ajusta el manual especifico de funciones le corresponden desempeñar las siguientes funciones

Apoyar y colaborar en la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.
I. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos, hasta llegar a su finalización, lo mismo que apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno. 2. Apoyar en la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 3. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos. 4. Efectuar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos o solicitud del jefe inmediato. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera. 8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Decreto No. 073 de mayo 22 de 2019, fue nombrada con carácter supernumeraria para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 03, adscrito a la Secretaria General – Grupo de Bienes y Servicios del 22 de mayo al 12 de junio, Según Decreto No. 066 de mayo 10 de 2019, Por el cual se ajusta

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

y se modifica el manual específico de funciones le corresponde desempeñar las siguientes funciones

ÁREA: GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas en relación con el manejo de bases de datos del sistema de información Municipal en el marco del procedimiento de adquisiciones, administración y mantenimiento de inmuebles definido al interior de la entidad, respondiendo eficientemente con las obligaciones que se tienen para con los funcionarios, cumpliendo también la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y sistematizar la información correspondiente a bienes inmuebles del Municipio e implementar los aplicativos para el seguimiento en las actividades de administración y mantenimiento.
2. Alimentar el sistema de Información Municipal y realizar las respectivas consultas a las bases de datos en cuanto a los bienes de uso público y fiscales del Municipio.
3. Proyectar estudios, actos y actuaciones administrativas referentes a la administración, saneamiento y mantenimientos de inmuebles.
4. Adelantar trámites y diligencias administrativas correspondientes a la gestión inmobiliaria.
5. Diseñar diagramas de flujo los cuales documenten los procedimientos y las secuencias de las actividades relacionadas con la administración de los bienes del municipio.
6. Preparar los informes o documentos requeridos por el superior inmediato, de manera eficiente y con calidad, con respecto a las actividades que realiza.
7. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso.
8. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del área, que le sean asignados, para que se ejecuten de acuerdo con los criterios establecidos.
9. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad.
10. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete frente a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera.
11. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Director Administrativo	Aprobó: Camilo Andrés Vergara Cortes, Secretario General	Ruta: : carpeta/ Escritorio \ 2022/ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Mediante **Decreto No. 089 de junio 12 de 2019**, fue nombrada con carácter supernumeraria para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, adscrito a la Secretaria General – Grupo Función Publica, por el tiempo comprendido del 13 de junio al 02 de julio de 2019 Según Decreto No. 066 de mayo 10 de 2019, Por el cual se ajusta y se modifica el manual especifico de funciones le corresponde desempeñar las siguientes funciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y colaborar en la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales respectivos para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos en la normatividad vigente hasta llegar a su finalización, así mismo, apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
2. Proyectar memorandos, oficios, actos administrativos y demás comunicaciones, relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
3. Apoyar la administración y custodia del archivo correspondiente a las Hojas de Vida de los servidores públicos de la entidad.
4. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
5. Apoyar el desarrollo del procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad.
6. Gestionar el trámite que se requiere para la liquidación de auxilios educativos.
7. Adelantar las actividades de archivo de la Dirección y efectuar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos o solicitud del Director.
9. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete frente a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera.
10. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia

Dependencia	Elaboró	Revisó	Aprobó	Ruta
Secretaria General	Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Maryi Natalia Ibarra Sánchez Asesor Administrativo	Camilo Andrés [illegible] Cortes, Secretario General	\carpeta\ Escritorio \ 2022\ certificaciones con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Decreto 194 de noviembre 01 de 2019, fue nombrada con carácter de supernumeraria para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, adscrito en la Secretaria de Educación , por el tiempo comprendido del 18 de diciembre de 2019 al 9 de enero de 2020, asignándole funciones de conformidad con el Decreto No. 066 de mayo 10 de 2019.

I. ÁREA O PROCESO

Área: Despacho del Secretario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y ejecutar funciones operativas, administrativas y complementarias de apoyo para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la dependencia, permitiendo el desarrollo de procedimientos para obtener resultados concretos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender personal o telefónicamente al público y funcionarios del área que soliciten los servicios.
- Digitar toda clase de documentos, trabajos especiales e informes periódicos que le sean solicitados y asignados por su jefe en procura del cumplimiento de los objetivos de la Secretaria General.
- Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente, recordando los compromisos adquiridos.
- Llevar control periódico sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
- Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de la Dependencia.
- Fotocopiar y entregar los documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Responder por la adecuada presentación de la Secretaría y por la organización y manejo del archivo de su dependencia.
- Revisar, clasificar y controlar documentos, relacionados con su trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

- Atender las solicitudes verbales o escritas, cursadas por la ciudadana respecto de los asuntos a su cargo.
- Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.
- Custodia, organización, control y actualización permanente del archivo que contiene las carpetas incluyendo en cada una, la copia de procesos y correspondencia.
- Aportar la información requerida, que de los asuntos a su cargo se deba registrar en el Sistema Integral de Información Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

2. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

Se expide en Zipaquirá, a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintidós 2022.

CAMILO ANDRÉS VELANDIA CORTÉS
Secretario General

Dependencia	Elaboró	Revisó	Aprobó	Ruta
Secretaría General	Martha Isabel Quintero Auxiliar Administrativo	María Natalia Bravo Sánchez Apoyo Administrativo	Camilo Andrés Velandia Cortés Secretario General	Carpeta/ Secretaría \ 2022 \ contratos con funciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner