CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MOVILIDAD

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta Secretaría el señor **John Alejandro Ballén Aguilar** identificado con cédula de ciudadanía N. **1.019.068.344 de Bogotá**, suscribió con la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | **STM-CPS-111-2020** |
| **OBJETO** | Prestación de Servicios profesionales a la Dirección de Política Sectorial en los procesos contractuales y la ejecución de acciones prevista en el plan Departamental de Seguridad Vial. |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO** | **1). En cuanto a la ejecución de proyectos de Seguridad Vial:**<br>1.1. Proyección y revisión de estudios previos y documentos precontractuales.<br>1.2. Proyección de actos administrativos requeridos para cada proceso, tanto en la etapa precontractual como en la etapa contractual y post contractual.<br>1.3. Asesorar la gestión de publicación en el SECOP I, SECOP II la publicación de los informes y documentos a cargo de la Dirección de Política Sectorial.<br>1.4. Velar porque se realicen en forma oportuna la publicación de documentos en el SECOP.<br>1.5. Proyectar los documentos de solicitud de conceptos, autorizaciones y certificaciones requeridos para cada proceso contractual y verificar que los procesos estén previstos tanto en el Plan de Adquisiciones como en el PAC.<br><br>**2). En cuanto al apoyo jurídico para el seguimiento a los compromisos legales y contractuales relacionados con los planes programas y estrategias de seguridad vial:**<br>2.1. Brindar asesoría y soporte profesional en el seguimiento a la ejecución de convenios interadministrativos, contratos interadministrativos y allanzas celebrados para la ejecución de programas, proyectos y estrategias.<br>2.2. Brindar asesoría en la toma de decisiones jurídicas requeridas para la puesta en ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias.<br>2.3. Proyectar los documentos y actos administrativos necesarios para la celebración de allanzas, acuerdos, convenio y contratos interadministrativos para ejecución de programas y proyectos.<br><br>**3). En cuanto al Trámite de respuesta a requerimientos de usuarios, autoridades administrativas y judiciales en relación** |



Escaneado con CamScanner

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MOVILIDAD

| | |
|---|---|
| | **con los proyectos a cargo de la Dirección de Política Sectorial:**<br>3.1. Revisión del requerimiento, búsqueda de información y conformación de elementos de juicio en relación con el tema.<br>3.2. Proyectar los documentos de respuesta con el fundamento jurídico correspondiente, a través de la plataforma de correspondencia de la entidad (Mercurio).<br>3.3. Gestionar la firma de respuesta por parte del funcionario encargado y el envío de la respuesta, dentro de los términos de Ley.<br>3.4. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes.<br>3.5. Utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** | SIETE (07) MESES |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000,oo). |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 10 DE ABRIL DE 2020 |
| **FECHA DE INICIO** | 14 DE ABRIL DE 2020 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 13 DE NOVIEMBRE DE 2020 |
| **PRÓRROGA** | No Aplica |
| **ADICIÓN** | No Aplica |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL** | SIETE (07) MESES |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000,oo). |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO** | 100 % |

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de febrero del año 2021.

**CONSTANZA BEDOYA GARCÍA**
Jefe Oficina Asesora Jurídica – Secretaría de Transporte y Movilidad

Revisó: Constanza Bedoya García – Jefe Oficina Asesora Jurídica STMC



Escaneado con CamScanner

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MOVILIDAD

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta Secretaría el señor **John Alejandro Ballén Aguilar** identificado con cédula de ciudadanía N. 1.019.068.344 de **Bogotá D.C.**, suscribió con la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | **STM-CPS-018-2021** |
| **OBJETO** | Prestación de servicios profesionales en el área jurídica en la Dirección de Política Sectorial en los procesos contractuales y la ejecución de acciones previstas en el plan departamental de seguridad vial y del plan maestro de movilidad a nivel departamental con dimensión municipal y regional. |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO** | **1.** Brindar asesoría en la toma de decisiones jurídicas, requeridas para la puesta en ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias, tendientes a reducir la accidentalidad.<br>**2.** Proyección y revisión de estudios previos y documentos precontractuales.<br>**3.** Proyección de actos administrativos requeridos para cada proceso de gestión contractual, tanto en la etapa precontractual como en la etapa contractual y post contractual.<br>**4.** Proyectar los documentos de solicitud de conceptos, autorizaciones y certificaciones requeridos para cada proceso contractual y verificar que los procesos estén previstos tanto en el Plan de Adquisiciones como en el PAC.<br>**5.** Brindar asesoría y soporte profesional en el seguimiento a la ejecución de convenios interadministrativos, contratos interadministrativos y alianzas celebrados para la ejecución de programas, proyectos y estrategias.<br>**6.** Brindar asesoría en la toma de decisiones jurídicas requeridas para la puesta en ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias.<br>**7.** Proyectar los documentos y actos administrativos necesarios para la celebración de alianzas, acuerdos, convenios y contratos interadministrativos para ejecución de programas y proyectos. |

| | |
|---|---|
| | **8.** Revisión del requerimiento, búsqueda de información y conformación de elementos jurídicos y de juicio en relación con el tema.<br>**9.** Proyectar los documentos de respuesta con el fundamento jurídico correspondiente, a través de la plataforma de correspondencia de la entidad (Mercurio).<br>**10.** Gestionar la firma de respuesta por parte del funcionario encargado y el envío de la respuesta, dentro de los términos de Ley.<br>**11.** Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes.<br>**12.** Utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** | DIEZ (10) MESES. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.640.000,oo). |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 18 DE FEBRERO DE 2021. |
| **FECHA DE INICIO** | 22 DE FEBRERO DE 2021. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 21 DE DICIEMBRE DE 2021. |
| **PRÓRROGA** | NO APLICA. |
| **ADICIÓN** | NO APLICA. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL** | DIEZ (10) MESES. |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.640.000,oo). |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO** | 100 % |

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de enero del año 2022.

**JOSE JAIME CUELLO SOLANO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica – Secretaría de Transporte y Movilidad (E)

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MOVILIDAD

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (E) DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta Secretaría el señor **John Alejandro Ballén Aguilar** identificado con cédula de ciudadanía N. **1.019.068.344 de Bogotá**, suscribió con la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | **STM-CPS-051-2022** |
| **OBJETO** | Prestación de servicios profesionales en el área jurídica para la asesoría y soporte al proceso de gestión contractual, así como a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Transporte y Movilidad, especialmente de la Dirección de Política Sectorial. |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO** | 1. Proyección y revisión de estudios previos y documentos precontractuales.<br>2. Proyección de actos administrativos requeridos para cada proceso de gestión contractual, tanto en la etapa precontractual como en la etapa contractual y post contractual.<br>3. Brindar asesoría y soporte profesional en el seguimiento a la ejecución de convenios interadministrativos, contratos interadministrativos y alianzas celebrados para la ejecución de programas, proyectos y estrategias.<br>4. Proyectar los documentos y actos administrativos necesarios para la celebración y/o seguimiento de alianzas, acuerdos, convenios y contratos interadministrativos para ejecución de programas, proyectos y estrategias.<br>5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos generados dentro de los procesos misionales liderados por la Secretaría.<br>6. Proyectar los documentos de respuesta y/o tramite con el fundamento jurídico correspondiente y de fondo, a través de la plataforma de correspondencia de la entidad (Mercurio) o del medio que se disponga para tal fin.<br>7. Apoyar la respuesta y trámite de las diferentes acciones constitucionales en que sea parte la Secretaría, cuando así se requiera.<br>8. Brindar asesoría en el proceso de respuesta de las diferentes solicitudes presentadas por autoridades Municipales, funcionarios o dependencias relacionadas con planes, programas y proyectos, confrontándolas frente a los soportes documentales recibidos y de ser necesario, introducir los ajustes requeridos para pasar a firma. |

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MOVILIDAD

| | |
|---|---|
| | 9. Gestionar el registro y numeración del documento en la base de datos y gestionar el envío al solicitante por el sistema interno de correspondencia o a través de la plataforma que corresponda. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** | OCHO (08) MESES |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($43.600.000). |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 27 DE ENERO DE 2022 |
| **FECHA DE INICIO** | 14 DE FEBRERO DE 2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | 13 DE OCTUBRE DE 2022 |
| **PRÓRROGA** | DOS (02) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS |
| **ADICIÓN** | TRECE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($13.988.333,00) |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL** | DIEZ (10) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 57.588.333,00). |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 30 DE DICIEMBRE DE 2022. |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO** | 100 % |

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de enero del año 2023.

**OSCAR EDUARDO ROCHA RAMÍREZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) – Secretaría de Transporte y Movilidad

Revisó: Oscar Eduardo Rocha Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica STMC (E)

**CONSTANCIA MANUAL PARA LA**

**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTeI**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los expedientes que reposan en la entidad se encontró: Que **JOHN ALEJANDRO BALLEN AGUILAR** identificado con C.C. **1.019.068.344** suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - NIT 899.999.296-2, conforme se detalla a continuación:

**CONTRATO No. 036-2024**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, los servicios profesionales en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI, para realizar la revisión, seguimiento y acompañamiento jurídico de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI.

**FECHA INICIO:** 12 de enero de 2024.
**FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 11 de julio de 2024.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Brindar soporte jurídico y presentar las recomendaciones que considere pertinentes o que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en el marco de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gestión de Recursos.
2. Apoyar en la elaboración y/o revisión jurídica de los documentos que se generen durante la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos.
3. Apoyar en la revisión y soporte jurídico para la elaboración de conceptos jurídicos, derechos de petición y respuestas a solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de selección de contratistas.
5. Revisar o proyectar las minutas de las diferentes actuaciones contractuales que adelante la Dirección, asignados por el supervisor del contrato.

6. Realizar el acompañamiento jurídico en las reuniones institucionales que se desarrollen en la Dirección de Gestión de Recursos.
7. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con el procedimiento de apertura y cierre de mecanismos de operación de instrumentos de CTeI.
8. Revisar y elaborar respuestas a requerimientos formulados por organismos de control.
9. Revisar los actos administrativos tendientes a la condonación de créditos educativos.
10. Asistir a las mesas técnicas de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
11. Revisar y aprobar de acuerdo con los flujos de aprobación las diferentes actuaciones contractuales que estén a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos a través de la plataforma SECOP II.
12. Revisar la información de la base de datos de los contratos, convenios requeridos para el reporte del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.
13. Revisar la información de la base de reparto para el reporte trimestral de los indicadores de gestión

**CONTRATO No. 721-2023**

**OBJETO:** El contratista se obliga a prestar a la ENTIDAD con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales de apoyo a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI para acompañar, efectuar seguimiento y apoyar jurídicamente todas las actividades tendientes a la liquidación de los contratos y convenios de la Dirección.

**FECHA INICIO**: 16 de agosto de 2023.
**FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2023.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI en la gestión jurídica relacionada con los programas, proyectos, convenios y contratos que adelante en el marco de sus funciones y delegaciones y liderar la gestión del procedimiento de liquidación y cierre de convenios y contratos de CTeI.
2. Presentar las recomendaciones que considere pertinente o que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en el marco de los procesos de liquidación que adelante la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI.

3. Elaborar y revisar de los actos administrativos, respuestas, recursos y demás actuaciones, competencia del grupo de liquidaciones de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel que se requieran en la gestión o por solicitud del supervisor del contrato.
4. Realizar el acompañamiento jurídico en las reuniones institucionales que se desarrollen en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.
5. Revisar o proponer mejoras a los instrumentos y procedimientos para las actividades y procesos a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.
6. Elaborar y revisar de las respuestas, informes jurídicos y conceptos que se requieran relacionados con actividades, trámites, procesos o asuntos relacionados con los procesos de liquidación a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.
7. Elaborar los informes de resultados y gestión a cargo del equipo de liquidaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Para la CTel.
8. Gestionar y revisar los cobros de las obligaciones a favor del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.
9. Revisar y apoyar en la elaboración de informes y conceptos jurídicos, derechos de petición y respuestas a solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor.

**CONTRATO No. 396-2023**

**OBJETO**: El contratista se obliga a prestar a la ENTIDAD con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales de apoyo a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para acompañar, efectuar seguimiento y apoyar jurídicamente todas las actividades tendientes a la liquidación de los contratos y convenios de la Dirección

**FECHA INICIO**: 10 de abril de 2023.
**FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 09 de agosto de 2023.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel en la gestión jurídica relacionada con los programas, proyectos, convenios y contratos que adelante en el marco de sus funciones y delegaciones y liderar la gestión del procedimiento de liquidación y cierre de convenios y contratos de CTel.

2. Presentar las recomendaciones que considere pertinente o que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en el marco de los procesos de liquidación que adelante la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI.
3. Elaborar y revisar de los actos administrativos, respuestas, recursos y demás actuaciones, competencia del grupo de liquidaciones de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI que se requieran en la gestión o por solicitud del supervisor del contrato.
4. Realizar el acompañamiento jurídico en las reuniones institucionales que se desarrollen en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI.
5. Revisar o proponer mejoras a los instrumentos y procedimientos para las actividades y procesos a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI.
6. Elaborar y revisar de las respuestas, informes jurídicos y conceptos que se requieran relacionados con actividades, trámites, procesos o asuntos relacionados con los procesos de liquidación a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI.
7. Elaborar los informes de resultados y gestión a cargo del equipo de liquidaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Para la CTeI.
8. Gestionar y revisar los cobros de las obligaciones a favor del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.
9. Revisar y apoyar en la elaboración de informes y conceptos jurídicos, derechos de petición y respuestas a solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de mayo de 2024.

**CESAR FABIAN GOMEZ VEGA**

**Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional encargado de las funciones de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI**

Elaboró: Sandra Patricia Pinto Garay / Contratista / Dirección Gestión de Recursos para la CTeI

Revisó: Yissel Aldana / Contratista / Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SUSA – CUNDINAMARCA**

**C E R T I F I C A :**

Que verificada la Hoja de Vida del doctor **JOHN ALEJANDRO BALLÉN AGUILAR,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.068.344 expedida en Bogotá, ha desempeñado, mediante un vínculo legal y reglamentario los siguientes cargos:

1. **JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**
   **CÓDIGO 006, GRADO 06**
   **UBICACIÓN: DESPACHO DEL ALCALDE – OFICINA DE CONTRATACIÓN**
   **De Libre Nombramiento y Remoción**
   **Desde el 04 de Enero de 2016 al 14 de Septiembre de 2017**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

El ejercicio de las funciones y competencias de este cargo busca ser la encargada de liderar y orientar todos los procesos contractuales, en todas sus etapas, que adelante la Entidad Territorial, para ofertar la satisfacción de necesidades internas y de la comunidad del Municipio de SUSA, Cundinamarca.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal.
2. Prestar asesoría y orientación en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades.
3. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba el Despacho del Alcalde y conservarla en custodia una vez formalizados.
4. Controlar el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que celebre la Administración Municipal.
5. Proyectar los conceptos que en materia de contratación soliciten las diferentes dependencias y los particulares y contratistas de la Entidad Pública.
6. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
7. Preparar y reportar los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del Municipio, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
8. Prestar el apoyo que le soliciten las demás dependencias para efectos de estudios previos, ejecución contractual y procedimientos post contractuales inherentes al proceso de contratación estatal en la Entidad Territorial.
9. Presentar informes periódicos al Despacho del Alcalde, en relación la ejecución de procesos contractuales y su cumplimiento.

10. Publicar en la página Portal de Contratación y en la página web municipal los procesos contractuales, los actos de modificación, ajustes, actas parciales y demás previstos legal y normativamente en web o en el medio idóneo y legalmente permitido.
11. Elaborar y rendir los informes y reportes solicitados legal o normativamente dentro de los términos previstos por los organismos de control o demás entidades solicitantes, en relación con el terma de contratación estatal municipal.
12. Elaborar y rendir los informes SIA Mensual contratación a la Contraloría Departamental, así como los demás informes del área de contratación que solicite la Contraloría Departamental y demás organismos de control u otras entidades públicas o autoridades de cualquier orden.
13. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su cargo.
1. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.

**III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal
2. Contribuir y apoyar el Proceso de Contratación Administrativa.
3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial, en especial el Decreto 734 de 2012 y sus modificaciones o adiciones.
4. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.

**2. SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**
**ENCARGADO (Vacaciones de la Titular)**
**GRADO 020 CÓDIGO 05**
**UBICACIÓN: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
**Del 18 de Abril al 09 de Mayo de 2017**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

El ejercicio normal de las funciones del Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno, permitirá ofertar seguridad ciudadana y convivencia social garantizando los derechos humanos, las libertades públicas ciudadanas, apoyo a la justicia y demás garantías sociales dentro de la jurisdicción de la Entidad Pública Territorial. También liderará los procesos; Desarrollo del Talento Humano; Control Interno Disciplinario; Archivo General; Desarrollo comunitario; Atención a las víctimas del conflicto armado; y asesoría jurídica interna.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### I- FUNCIONES DE SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO:

1. Coordinar con el Alcalde Municipal el diseño de las políticas para mantenimiento y consolidación del orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana.

2. Trazar políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de Derecho, la convivencia ciudadana, la tolerancia y el respeto de los derechos humanos.

3. Coordinar las funciones policivas desarrollando acciones tendientes a garantizar la vida, honra, bienes y la tranquilidad y el orden ciudadano.

4. Apoyar a la rama judicial y el ministerio público en la prestación del servicio de la administración de justicia en la jurisdicción municipal.

5. Asegurar, en coordinación con la Comisaría de Familia la tranquilidad, la moralidad y el orden ciudadano, imponiendo a los infractores las sanciones del caso, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

6. Apoyar y propender por el fomento de formas asociativas comunitarias para la seguridad, convivencia social y beneficencia pública. Proponer mecanismos de solución pacífica de conflictos.

7. En coordinación con la Comisaría de Familia, formular las políticas para prevenir los conflictos y situaciones intrafamiliares y atención al menor.
8. Ser la instancia de enlace municipal entre las comunidades organizadas y el Despacho del Alcalde Municipal, en virtud de lo cual deberá asesorar, asistir y apoyar las Juntas
9. Dirigir, coordinar y asesorar la conformación, funcionamiento y asistencia al Consejo de Seguridad Ciudadana.

10. Promover la participación activa de la sociedad civil y el compromiso interinstitucional de los planes de contingencia, los programas y proyectos que requieran las actividades de mitigación de riesgos.

11. En coordinación y subsidiariedad con la Asesoría Jurídica Externa, ser la instancia de asesoría y asistencia jurídica al Despacho del Alcalde y a las demás Secretarías de Despacho.

12. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales, para que los procesos eleccionarios se realicen con transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción municipal.

13. Proyectar los actos administrativos de interés general y de interés particular que sean asignados por el Alcalde Municipal, o que correspondan al resorte de la dependencia.
14. Proyectar acciones y actividades para el Desarrollo del Talento Humano.

15. Coordinar la elaboración y reporte del PIU (Plan Integrad Único) y demás Planes relacionados con la prevención y atención a víctimas del conflicto armado.
16. Liderar el tema de justicia transicional a nivel municipal.

17. Liderar el proceso de gobierno en línea.

18. En coordinación con el Auxiliar Administrativo, proyectar la nómina de empleados y trabajadores oficiales del Municipio, de acuerdo a las novedades que se presenten.

19. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su cargo.

20. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.

21. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental.

**II- FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:**

1. Asesorar al Despacho del Alcalde en la definición de la política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética y la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Administración Central en el cumplimiento de sus funciones.

2. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios de la Administración Municipal.

3. Decidir sobre los siguientes aspectos: procedencia o no de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos y el archivo provisional o definitivo, de acuerdo con la competencia.

5. Adelantar las diligencias preliminares e investigaciones disciplinarias, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y exfuncionarios públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Administración Municipal en forma permanente o transitoria.

6. Decidir los recursos de reposición que se interpongan contra los autos de sustanciación, contra el que niega la recepción de la versión voluntaria y contra los fallos de única instancia.

7. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria.
8. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes;

9. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.

10. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando ésta lo requiera.

11. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.

12. Continuar con los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 69 de la Ley 734 de 2002, sean recibidos por la Procuraduría General de la Nación.

13. Remitir las investigaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.

14. Remitir al Despacho del Alcalde, los recursos de apelación contra el fallo de primera instancia.

15. Mantener el control, registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en la Administración central del Municipio.

16. Recopilar y mantener actualizada la legislación disciplinaria y divulgarla.

17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

18. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés para la Dependencia.

19. Diseñar, coordinar, organizar, ejecutar y actualizar el manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias.

20. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la entidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.

**III- <u>FUNCIONES DE INSPECCIÓN DE POLICÍA:</u>**

1. Conocer de los asuntos o negocios que les asignen la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

3. Conocer y fallar negocios de carácter policivo que sean de su competencia y que se tramiten en el municipio. Conocer y resolver de las contravenciones especiales a que se refiere el D.L 522 de 1971 y la ley 23/91 y que no estén asignadas legalmente al Alcalde Municipal.

4. Atender las querellas presentadas por los ciudadanos y realizar las correspondientes investigaciones.

5. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el DL.1335/70, excepción hecha de las que corresponden a la Policía Nacional y que no estén asignadas al Alcalde Municipal.

6. Realizar campañas de divulgación hacia la comunidad de las responsabilidades, derechos y deberes ciudadanos.

7. Propender y adelantar acciones por el respeto a los derechos civiles y las garantías sociales para lo cual deberá emprender campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.

8. Trasladar a Juzgados u otros organismos judiciales, los casos que no sean de su competencia.
9. Colaborar con los organismos judiciales para hacer efectivas las providencias.

10. Fiscalizar y ejercer control sobre precios, pesas y medidas así como el cumplimiento del código sanitario nacional.

11. Coordinar, administrar y supervisar los programas y acciones de gobierno en materia de policía, orden público, desarrollo y bienestar de la comunidad.

12. Asesorar al Despacho del Alcalde en la elaboración y adopción de planes y programas de seguridad ciudadana y de bienestar comunitario.

13. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ordenanza Departamental N° 014 del 14 de diciembre de 2005 y/o por las que los modifiquen, adicionen o clarifiquen.

14. Cumplir con las comisiones que le confieran los servidores públicos de la rama civil o penal del órgano jurisdiccional y los demás servidores públicos que puedan legalmente conferírselas.

15. Diseñar y ejecutar planes y proyectos relacionados con la formación ciudadana, control y vigilancia de pesas, precios, medidas y horarios de establecimientos públicos comerciales, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes.

16. Dar aplicación a los reglamentos de policía sobre moralidad, obras públicas, obras particulares, ornato del municipio, mendicidad, vendedores ambulantes, carteles y avisos y en general, todo lo que se relacione con la seguridad, tranquilidad y salubridad públicas.

## IV- FUNCIONES DE MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD:

1. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.

2. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
3. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.

4. Dar las instrucciones y ejecutar actividades pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.

5. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación

se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.

6. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.

7. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.

8. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.

9. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.

10. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
11. Elaborar los instrumentos de control necesarios.

12. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.

13. Convocar al Comité Evaluador en casos normativamente previstos.

14. Convocar al Consejo Municipal de Archivo en los casos normativamente previstos.

15. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.

16. Coordinar con las demás dependencias el manejo, funcionamiento y organización de los archivos de gestión.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

2. Ser la instancia líder de las relaciones Estado – Sociedad Civil a través de la oferta de servicios de seguridad, convivencia y justicia a nivel municipal.

3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 715 de 2001 y demás normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial.
4. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.

**3. ALCALDE MUNICIPAL**
**ENCARGADO**
**CÓDIGO 005, GRADO 01**
**UBICACIÓN: DESPACHO ALCALDE**
**Desde el 14 al 24 de Julio de 2017**

## I. PROPÓSITO PRINCIPAL

El Alcalde ejercerá las funciones que le asignen a la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las ordenanzas, los Acuerdos Municipales y las que sean delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador de Cundinamarca.

El Alcalde Municipal en uso de sus funciones:

- Ejerce la autoridad política.
- Es representante legal del municipio.
- Es la primera autoridad de policía del municipio.
- Tiene carácter de empleado público.
- Es Jefe de la administración municipal cuyo objetivo es dirigir, coordinar, programar, y controlar los servicios públicos a cargo del municipio y buscará en forma permanente el bienestar de la comunidad.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**CONSTITUCIONALMENTE**, son atribuciones del Alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la ley y las instrucciones y ordenes que reciba del Presidente de la República y e4l Gobernador de Cundinamarca. El alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio, la Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le impartan el Alcalde por conducta del respectivo Comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; Asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; Representarlo judicial y extrajudicialmente; Nombrar y renovar gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del Estado de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos o los decretos en caso de delegación de funciones por parte del Concejo Municipal
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social de las obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estimen convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiesen aprobado el Concejo, objetar los que consideren convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles las funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo con arreglo con los Acuerdos correspondientes. No podrá crear

obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente fijado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarles informes generales sobre su administración y convocarlos a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materiales para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la constitución y la ley señalen.

**LEGALMENTE,** la ley 136 de 1994 señala:
Artículo 91: Funciones: Los Alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcalde tendrán las siguientes:

a) **En relación con el Concejo:**
1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio-
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas; que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fuè citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

b) **En relación con el orden público.**
1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
   a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.

b) Decretar el toque de queda;
c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 90, del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de Policía y la Fuerza Pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
Los Alcalde podrán presentar ante el concejo municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alternaciones del orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1º. La infracción a las medidas previstas en los literal a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2º. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

c) En relación con la Nación, el Departamento y a las autoridades jurisdiccionales;
1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerli, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamental e informar a los superiores de las mismas de sus marcha y del cumplimiento de los deberes por pare de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo a intervención.

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar, entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
   Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo; facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crea obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
   Los acuerdos que sobre el particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuesto fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso – administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos dir4ios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe del debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
   La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
10. Señalar el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o Municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales destinados para el consumo humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
    Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas.
    Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicos de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria, sì como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

**Parágrafo.** El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) **Con relación a la ciudadanía:**

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª., 4ª., 5ª. Y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª. Y 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

**Parágrafo:** El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia a la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial.
   En especial contribuir en el marco de sus competencias con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registr4os electorales o del Sisben, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
   En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
   Las Juntas de Acción comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como las correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

Artículo 92. Delegación de funciones. El alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles contra los actos de ellas.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esa se regirá conforma a lo reglado en las ley 489 de 1998 y la ley 80 de 1993.

Artículo 93. ACTOS DEL ALCALDE: El Alcalde para la debida ejecución de los acuerdos y para las funciones que le son propias dictará decretos, resoluciones y las ordenes necesarias.

Existe además otras disposiciones legales y normativas que le indica al Alcalde realizar ciertas actividades de carácter municipal, ello con el ánimo de cumplir taxativamente con su objetivo institucional.

Igualmente el alcalde Municipal como Servidor Público y como autoridad máxima del Municipio, deberá cumplir con la Constitución Política y la demás normatividad legal o reglamentaria que adicione o modifique el marco jurídico colombiano.

**III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

A través del ejercicio de sus funciones y atribuciones fortalecer las relaciones Estado – Sociedad civil, de tal forma que ésta última evidencie que su nivel de vida se eleva, cubriendo las necesidades mínimas insatisfechas.
A través del cumplimiento de metas sectoriales concretar el programa de gobierno propuesto para el respectivo periodo en pro del bienestar general de la jurisdicción.

**4. JEFE DE OFICINA**
**CÓDIGO 006, GRADO 01**
**UBICACIÓN: OFICINA JURÍDICA**
**De Libre Nombramiento y Remoción**
**Desde el 15 de Septiembre de 2017 al 31 de Diciembre de 2019.**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, orientar, supervisar y emitir conceptos y documentos jurídicos orientados a salvaguardar el proceso de juricidad de los actos públicos del municipio, dirigir y orientar desde la perspectiva jurídica, el desarrollo

de los procesos contractuales, así como orientar la prestación de la asesoría jurídica requerida por las dependencias de la Alcaldía, en coordinación con la Asesoría Externa.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar las dependencias de la Alcaldía en la adecuada interpretación de las normas constitucionales y legales.
2. Dirigir y orientar la emisión de los conceptos que en relación con la adecuada interpretación de la normatividad aplicable al Ente Territorial le sean solicitados.
3. Proyectar los poderes que se requieran otorgar al asesor jurídico externo para la defensa judicial DEL Municipio en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Municipio, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
4. Brindar asesoría y asistencia en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal.
5. Proyectar los conceptos que en materia de contratación soliciten las diferentes dependencias y los particulares y contratistas de la Entidad Pública.
6. Preparar y reportar a los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del Municipio, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
7. Prestar el apoyo que le soliciten las demás dependencias para efectos de estudios previos, ejecución contractual y procedimientos post contractuales inherentes al proceso de contratación estatal en la Entidad Territorial.
8. Participar en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal.
9. Prestar asesoría y orientación jurídica en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades.
10. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba el Despacho del Alcalde y conservarla en custodia una vez formalizados.
11. Controlar el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que celebre la Administración Municipal.
12. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
13. Preparar y reportar a los diferentes medios organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del Municipio, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
14. Presentar informes periódicos al Despacho del Alcalde en relación la ejecución de procesos contractuales y su cumplimiento.
15. Publicar en el Portal único de contratación y en la página web municipal los procesos contractuales, los actos de modificación, ajustes, actas parciales y demás previstos legal y normativamente o en el medio idóneo y legalmente permitido.

16. Elaborar y rendir los informes y reportes solicitados legal o normativamente dentro de los términos previstos por los organismos de control o demás entidades solicitantes, en relación con el tema de contratación estatal municipal.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Contribuir y apoyar el Proceso de Contratación Administrativa.
- Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial, en especial el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones o adiciones.
- Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.
- Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.

**5. ALCALDE MUNICIPAL**
**ENCARGADO**
**CÓDIGO 005, GRADO 01**
**UBICACIÓN: DESPACHO ALCALDE**
**Desde el 05 al 08 de Marzo de 2019**

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

El Alcalde ejercerá las funciones que le asignen a la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las ordenanzas, los Acuerdos Municipales y las que sean delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador de Cundinamarca.

El Alcalde Municipal en uso de sus funciones:

- Ejerce la autoridad política.
- Es representante legal del municipio.
- Es la primera autoridad de policía del municipio.
- Tiene carácter de empleado público.
- Es Jefe de la administración municipal cuyo objetivo es dirigir, coordinar, programar, y controlar los servicios públicos a cargo del municipio y buscará en forma permanente el bienestar de la comunidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**CONSTITUCIONALMENTE**, son atribuciones del Alcalde:

11. Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.

12. Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la ley y las instrucciones y ordenes que reciba del Presidente de la República y e4l Gobernador de Cundinamarca. El alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio, la Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le impartan el Alcalde por conducta del respectivo Comandante.
13. Dirigir la acción administrativa del Municipio; Asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; Representarlo judicial y extrajudicialmente; Nombrar y renovar gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del Estado de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
14. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos o los decretos en caso de delegación de funciones por parte del Concejo Municipal
15. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social de las obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estimen convenientes para la buena marcha del municipio.
16. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiesen aprobado el Concejo, objetar los que consideren convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
17. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles las funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo con arreglo con los Acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente fijado.
18. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarles informes generales sobre su administración y convocarlos a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materiales para los cuales fue citado.
19. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
20. Las demás que la constitución y la ley señalen.

**LEGALMENTE,** la ley 136 de 1994 señala:
Artículo 91: Funciones: Los Alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcalde tendrán las siguientes:

h) **En relación con el Concejo:**
9. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio-
10. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas; que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
11. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
12. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a

sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fuè citado.

13. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
14. Reglamentar los acuerdos municipales.
15. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
16. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

i) **En relación con el orden público.**

6. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
7. Dictar el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
   f) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
   g) Decretar el toque de queda;
   h) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
   i) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
   j) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 90, del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

8. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de Policía y la Fuerza Pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
9. Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
10. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
    Los Alcalde podrán presentar ante el concejo municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alternaciones del orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1º. La infracción a las medidas previstas en los literal a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2º. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

j) En relación con la Nación, el Departamento y a las autoridades jurisdiccionales;

6. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerli, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
7. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamental e informar a los superiores de las mismas de sus marcha y del cumplimiento de los deberes por pare de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
8. Visitar periódicamente las dependencias y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
9. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
10. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo a intervención.

k) En relación con la Administración Municipal:

20. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
21. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
22. Suprimir o fusionar, entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
    Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo; facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
23. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crea obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
    Los acuerdos que sobre el particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuesto fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política
24. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
25. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso – administrativa y de Procedimiento Civil.

26. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
27. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas Administradoras Locales.
28. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos dir4ios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe del debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
29. Señalar el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
30. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
31. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
32. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
33. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
34. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o Municipios.
35. Plantas de Beneficio de Animales destinados para el consumo humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
    Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
36. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas.
    Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
37. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicos de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

38. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria, sì como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

**Parágrafo.** El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

l) **Con relación a la ciudadanía:**

6. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª., 4ª., 5ª. Y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª. Y 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
7. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
8. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
9. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

**Parágrafo:** El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia a la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

m) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

7. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
8. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
9. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial.
   En especial contribuir en el marco de sus competencias con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto con el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
11. Crear el consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar

y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

12. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registr4os electorales o del Sisben, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
    En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
    Las Juntas de Acción comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

n) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como las correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

Artículo 92. Delegación de funciones. El alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles contra los actos de ellas.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esa se regirá conforma a lo reglado en las ley 489 de 1998 y la ley 80 de 1993.

Artículo 93. ACTOS DEL ALCALDE: El Alcalde para la debida ejecución de los acuerdos y para las funciones que le son propias dictará decretos, resoluciones y las ordenes necesarias.

Existe además otras disposiciones legales y normativas que le indica al Alcalde realizar ciertas actividades de carácter municipal, ello con el ánimo de cumplir taxativamente con su objetivo institucional.

Igualmente el alcalde Municipal como Servidor Público y como autoridad máxima del Municipio, deberá cumplir con la Constitución Política y la demás normatividad legal o reglamentaria que adicione o modifique el marco jurídico colombiano.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

A través del ejercicio de sus funciones y atribuciones fortalecer las relaciones Estado – Sociedad civil, de tal forma que ésta última evidencie que su nivel de vida se eleva, cubriendo las necesidades mínimas insatisfechas.

A través del cumplimiento de metas sectoriales concretar el programa de gobierno propuesto para el respectivo periodo en pro del bienestar general de la jurisdicción.

La presente se expide en Susa, a los treinta y un (31) del mes de Diciembre de Dos mil Diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

**OSCAR EDUARDO ROCHA RAMÍREZ**
Alcalde Municipal