**CONSTANCIA No.** E-009

**EL SUSCRITO GERENTE DEL FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL DE CARTAGO**

**HACE CONSTAR:**

Que revisada la historia laboral del servidor público señor JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.213.841 expedida en Cartago, Valle; se encontró que presta sus servicios para el FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO, nombrado con carácter Libre Nombramiento y Remoción, mediante Decreto 073 de 17 de junio de 2025, posesionado con acta de posesión No. 053 de la misma fecha, emanada por la Alcaldía Municipal de Cartago. Valle del Cauca, en el cargo de GERENTE del FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO.

Que el manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO; establece para el cargo de GERENTE las siguientes funciones:

PROPOSITO DEL CARGO:

Planear, dirigir, organizar, y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización del FCPAPC de Consolidación del Patrimonio Autónomo de Cartago y la gestión necesaria para recabar los recursos necesarios para conformar dicho Patrimonio Autónomo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Acatar las Directivas presidenciales, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad y las decisiones del Consejo Directivo del FCPAPC de Consolidación del Patrimonio Autónomo de Cartago;
2. Dirigir y coordinar las actividades administrativas de las dependencias del FCPAPC;
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del FCPAPC y de su personal;
4. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para la entidad;
5. Representar legalmente al FCPAPC;
6. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo del FCPAPC;
7. Expedir los actos y adelantar las actuaciones administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales del FCPAPC;
8. Suscribir *y/o* celebrar los contratos y convenios necesarios para la consecución de los objetivos misionales y el funcionamiento administrativo del FCPAPC, en concordancia y cumplimiento de la Ley y el Plan Municipal de Desarrollo;
9. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto del FCPAPC y efectuar el control en la ejecución de los mismos;
10. Nombrar, dar posesión y remover al personal del FCPAPC, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;
11. Autorizar a los funcionarios del FCPAPC, los permisos y comisiones de acuerdo con la ley y los reglamentos;
12. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al FCPAPC, al igual que las diferentes disposiciones estatutarias y demás decisiones emanadas del Consejo Directivo;
13. Orientar el diseño, planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo;

14. Diseñar los planes, metas, procedimientos, mecanismos de seguimiento y evaluación de los Sistemas de, Pago del Pasivo Pensional de Cartago, y de Gestión de Calidad, Desarrollo Administrativo y Control Interno de la Entidad; garantizar su desarrollo y evaluación;
15. Presentar al Consejo Directivo, cuando éste se lo solicite y por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del periodo respectivo, conforme a la ley.
16. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Alcalde y al Secretario de Servicios Administrativos, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del FCPAPC y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas fijadas por el Concejo Municipal y el Gobierno Municipal.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Entidad- y el Modelo Integrado de Planeación- y de Gestión - MIPG.
18. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Directivo y correspondan a la naturaleza del cargo.
19. Vigilar y controlar el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
20. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra y supervisar el trámite de los mismos.
21. Ejercer la vigilancia y el control sobre la efectiva y eficiente defensa de los intereses del FCPAPC en toda clase de procesos y actuaciones donde sea parte o tenga interés y proponer la contratación de apoderados especiales en aquellos que por su interpretación así lo requieran.
22. Administrar el sistema de información de los recursos humanos, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
23. Velar por el cumplimiento de los registros de los jubilados del Municipio de Cartago y de las Empresas Municipales de Cartago, con el fin de verificar los requisitos solicitados por Colpensiones y solicitar la Pensión de Vejez de Carácter Compartida.
24. Manejo del porta! SECOP I y SECOP II, con el fin de rendir la información de la contratación de la entidad, en lo concerniente a estudios del mercado, y su publicación en el mismo.
25. Manejo del portal SECOP II, para contratar con las demás entidades públicas.

26. Manejo del Portal SIGEP II, con el fin de Gestionar la Vinculación y desvinculación de los funcionarios Públicos del Fondo para la consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago.
27. Manejo del software y actualización de la información del programa de PASIVOCOL con el fin de informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre el historial pensional de los jubilados del Municipio de Cartago.
28. Manejo del Aplicativo BONOS PENSIONALES, del Ministerio de Hacienda y Creidito Publico, para la expedición de los bonos pensionales de los ex - empleados del Municipio de Cartago y Empresas Municipales de Cartago.
29. Manejo del software de LIQUIDADOR DE CUOTAS PARTES DE PASIVOCOL con el fin de expedir las liquidaciones pertinentes a las entidades deudoras.
30. Manejo del portal CRUCES DE INFORMACION DE PASIVOCOL para la actualización de las mesadas pensionales de los pensionados y jubilados, con el fin de lograr el desahorro en el FONPET, para la vigencia.

Cartago, Valle del Cauca, 009 14 MAY 2026

**JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA**
Gerente

*Anexos: N/A*
*Copia: N/A*
*Proyectó: María Teresa Vallejo.*
*Revisó: Juan Carlos Arias Montoya*
*Aprobó Juan Carlos Arias Montoya*
*Archivado en: Consecutivo Constancias*

**RESOLUCIÓN No. 096**
**(22 DE JULIO DE 2026)**

**"POR LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA"**

**LA ALCALDESA ENCARGADA DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política en su artículo 315 numerales 1° y 3°, Ley 136 de 1994, en su artículo 91, literal D), incisos 1°, 2° y 7°, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 770 de 2021y demás normas concordantes y reglamentarias,

**CONSIDERANDO**

Que los artículos 2.2.11.1.1 y 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 2 del Decreto 770 de 2021, establecen que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable y es causal de retiro del servicio y de cesación de las funciones públicas.

Que el doctor JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.213.841; mediante memorial escrito, presentó de manera libre, voluntaria e irrevocable, su renuncia al cargo de Gerente General del Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago, el cual desempeña actualmente y corresponde a un empleo de libre nombramiento y remoción.

Que analizada la anterior solicitud y teniendo en cuenta que no existen motivos de conveniencia pública para no aceptarla, este Despacho la encuentra procedente y conviene en aceptar la renuncia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** ***Aceptación de renuncia.*** Aceptar la renuncia presentada por el doctor JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.213.841; para separarse del cargo de Gerente Entidad Descentralizada Código 085 Grado 05 del Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago, Valle del Cauca; cargo de Libre Nombramiento y Remoción. A partir de la finalización de la jornada laboral del día veintidós (22) del mes de julio de año dos mil veintiséis (2026).

**ARTÍCULO SEGUNDO.** ***Vigencia.*** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Cartago, Valle del Cauca; a los veintidós (22) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

**MONICA JOHANA GUAPACHA FAJARDO**
**Alcaldesa (E)**

**JESUS YURIANI LOPEZ PINEDA**
**Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano**

## LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

**HACE CONSTAR:**

Que el Abogado, JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA identificado con C.C. No. 16.213.841 y T.P. 148212 del Consejo Superior de la Judicatura con código 12316213841,se encuentra inscrito como Conciliador en Derecho en nuestro Centro de Conciliación.

Institución Formadora y Capacitadora: Cámara de Comercio de Dosquebradas, Registro No. 00192001 del Ministerio de Justicia.

Para constancia se firma en Dosquebradas a los cuatro (4) días del mes de septiembre del año 2006.

**MARIA E. ARBELÁEZ ARISTIZABAL**
Directora

**EL SUSCRITO GERENTE DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A**

**CERTIFICA QUE:**

Que el señor **JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA,** identificado con la cédula de ciudadanía **N° 16.213.841** expedida en la Cartago valle, laboró en el Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A, desde el 01 de enero de 2020 hasta el 31 diciembre de 2023, según Decreto N° 002 del 01 de enero de 2020, como Gerente General del Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES:**

1. La elaboración del Plan Estratégico del Aeropuerto
2. Dirigir y coordinar la preparación y aprobación del presupuesto para darlo a conocer a la Junta Directiva.
3. Revisar el proyecto de plan de compras y aprobarlo.
4. Planificación y firma de los contratos del canon de arrendamiento.
5. Control permanente de gestión y ejecución de Planes y Programas.
6. Revisar informe de ejecución presupuestal, aprobar y entregar al Contador, para su envió a organismos de control.
7. Realizar la contratación según estatutos de contratación del Aeropuerto Internacional Santa Ana.
8. Exigir la elaboración de informes para entregar a las entidades de Control.
9. Analizar los estados financieros y entregar la revisión de los estados financieros al Contador.
10. Planificación y manejo de inversiones

Para constancia se firma en Cartago a los veintiún (21) días del mes de mayo del año 2024.

**YAMIL VARELA CHUJFI**
**Gerente**

| | MUNICIPIO DE CARTAGO<br>VALLE DEL CAUCA<br>Nit: 891.900.493.2 | PAGINA: [1] |
|---|---|---|
| | | CÓDIGO: MAAD.400.64.6 |
| | CERTIFICACIÓN | VERSIÓN 5 |

**EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**; en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Municipal No. 051 del 12 de mayo de 2016 y Decreto Municipal No. 057 del 07 de junio de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias;

**HACE CONSTAR**:

Que revisada la historia laboral del señor **JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.213.841 expedida en Cartago, Valle del Cauca; se constató que prestó sus servicios al Municipio de Cartago, Valle del Cauca; desempeñando los siguientes cargos:

**ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 05 DE LA PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**; nombrado por Decreto No. 112 de agosto 30 de 2018 emanado de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca; y posesionado el treinta y uno (31) de agosto de dos mil dieciocho (2018) con Acta de Posesión No. 56 de la misma fecha; cargo que desempeñó hasta el dos (02) de agosto de dos mil diecinueve (2019), fecha en la cual se acepta una renuncia.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; establece para el cargo de **ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 05**, las siguientes funciones:

**PROPÓSITO DEL CARGO**

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.

2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.

4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.

5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.

6. Participar en la elaboración de registros y cuadros estadísticos, históricos relacionados con el área de desempeño.

7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

8. Asistir y representar al Municipio en ejercicio de sus competencias, en reuniones internas, externas, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde.

9. Participar en la divulgación de las políticas generales y disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su correcta aplicación.

10. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.

11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 05 DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**; nombrado por Decreto No. 114 del 05 de agosto de 2019 expedido por el Alcalde Municipal y posesionado el cinco (05) de agosto de dos mil diecinueve (2019) con Acta de Posesión No. 117 de la misma fecha; cargo que desempeñó hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), fecha en la cual se acepta una renuncia.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; establece para el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 05**, las siguientes funciones:

## PROPÓSITO DEL CARGO

Planear, dirigir, organizar, y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización y gestión del tránsito y la movilidad dentro de la jurisdicción del municipio de Cartago y aplicar el Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen, de acuerdo a las competencias, que sobre la materia señala la ley, para garantizar la libre locomoción, la protección a la vida y los bienes de las personas que transitan y residen en el Municipio de Cartago.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar la ejecución. los planes, programas, proyectos para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte del Municipio.

2. Cumplir y hacer cumplir en coordinación con las autoridades competentes, las

disposiciones del Código Nacional de Tránsito y Transporte.

3. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

4. Dirigir la elaboración de estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal.

5. Dirigir la organización del tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio.

6. Sancionar a quienes infrinjan las normas que regulan el tránsito y transporte según las disposiciones legales vigentes.

7. Coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses, etc.
8. Dirigir la realización de campañas masivas o personalizadas de educación vial sobre las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.

9. Coordinar la expedición de licencias de tránsito de vehículos por matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo.

10. Coordinar el registro, actualización y reporte de la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados.

11. Diseñar y desarrollar políticas relacionadas con el tránsito y transporte en el Municipio.

12. Representar a la Secretaría ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, los gremios y usuarios del transporte.

13. Orientar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de las direcciones de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de las políticas públicas sectoriales y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo

14. Dirigir, coordinar y controlar los procesos desarrollados por el personal a su cargo.

15. Coordinar las actividades de la Secretaría con las entidades que cumplan objetivos similares.

16. Determinar con base en estudios realizados por la Secretaría de Planeación, las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta y paraderos.

17. Dirigir, coordinar, calificar y organizar la labor de todos los empleados adscritos a la Secretaría de Tránsito y Transporte.

18. Recibir, modificar inicial y periódicamente las claves de acceso, la cual es personal e intransferible. Responder por todas y cada una de las transacciones realizadas a través de ella.

19. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.

20. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía y la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte.

21. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.

22. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

23. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.

24. Resolver los derechos de petición y consultas relacionados con las funciones de la Secretaría, que sean presentados ante la Alcaldía por personas de carácter público o privado.

25. Preparar, proyectar, revisar y dar el visto bueno a los documentos, estudios, actos administrativos y demás escritos que deba firmar el Alcalde.

26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

**ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPÍE**
Secretario de Servicios Administrativos

Elaboró: Daniela Rendon-Aux Administrativo
Revisó: Andrés Santiago Valencia.Secretario de Despacho

| | | |
|---|---|---|
| | MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT: 800.100.532-8 | PAGINA - 1 de 5– |
| | | CODIGO : 76.041.250 |
| | | VERSION: 2 |
| | CERTIFICACIONES | FECHA DE APROBACIÓN: 02/enero/2012 |

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL MANUAL DE FUNCIONES Y SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA**

**CERTIFICA**

Que el señor **JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA**, identificado con la cedula de ciudadanía No16.213.841 expedida en Cartago, Valle del Cauca, labora en el municipio.

- ✓ Desde 01 de abril de 2015 según Resolución de Nombramiento No 0186 de 01 de abril de 2015 y Acta de Posesión No 009 de la misma fecha, como SECREATRIO DE GOBIERNO, con código 020 y grado No. 05, de la planta globalizada del Municipio de Ansermanuevo.
- ✓ Hasta la fecha de expedición de la presente certificación

El tiempo que ha desempeñado esta labor ha demostrado ser una persona con competencia honestidad y rectitud, siendo fiel cumplidor de las funciones asignadas no encontrándose inscripción en su historia laboral que indique que haya sido sancionado disciplinariamente.

Para el cumplimiento de este cargo realizo las siguientes funciones:

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Remitir informes a las autoridades Nacionales o Departamentales, sobre los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, especificando las medidas adoptadas para mantenerlo o restablecerlo. (Ley 136 de 1994, Articulo 91 literal b) numeral 2° literal e) parágrafo 2°)
2. Atender las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. (Ley 190 de 1995, Articulo 53) y darles solución o remitidas ante la dependencia a las que corresponda por competencia.
3. Llevar registro, control y archivo del trámite de las quejas formuladas por la comunidad, dejar constancia del trámite impreso.
4. Informar al Alcalde sobre las recomendaciones sugeridas por los ciudadanos para mejorar los servicios prestados por la entidad.
5. Elaborar el informe trimestral para la Comisión ciudadana de lucha contra la corrupción, sobre las principales quejas y reclamos formuladas por los

ciudadanos y la solución impartida a las mismas. (Ley 190 de 1995, Articulo 49)

6. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales y administrativas, cuando requieran del apoyo e intervención de la Alcaldía (Ley 136 de 1994 Articulo 91, literal d), numeral 5°)
7. Tramitar en primera instancia los procesos por faltas disciplinarias cometidas por los empleados y trabajadores Municipales. (Ley 136 de 1994, Articulo 91, literal d), numeral 10°)
8. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, creando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la adopción de decisiones. (Ley 136 de 1994, Articulo 91, literal d) numeral 17°)
9. Aplicar las normas constitucionales, legales, de los Códigos Nacional y Departamental de Policía, disposiciones Municipales de Policía, para garantizar el orden público, la seguridad y la convivencia pacifica de los habitantes del Municipio.
10. Reemplazar al Alcalde en sus faltas temporales mientras se reintegra al cargo o definitivas mientras el Gobernador le designa el reemplazo.
11. Coordinar, controlar, proteger y prestar apoyo a las autoridades, organismos de socorro y voluntarios, en la prevención y atención de desastres y calamidades.
12. En la prevención y atención de desastres y calamidades, podrá ordenar la ocupación, desocupación temporal o definitiva de inmuebles, desalojar físicamente a sus ocupantes, conseguirles alojamientos, reubicarlos, trasladarles sus pertenencias a otro lugar, disponer la demolición de toda la edificación que amenace ruina o que por su estado de deterioro ponga en peligro la seguridad o la salubridad de sus habitantes, los transeúntes o de otras edificaciones, coordinar el traslado y atención de lesionados, coordinar u ordenar la oportuna y correcta disposición de cadáveres. (Decreto 1355 de 1970 Articulo 1°)
13. Recibir informes por casos de desplazados, coordinar con estas dependencias Municipales, autoridades y organizaciones el suministro de ayuda y atención humanitaria.
14. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios legales, convertibles en arresto, según la gravedad de la infracción a quienes dirijan escritos irrespetuosos, publiquen avisos o panfletos en contra del Alcalde, de los Secretarios de Despacho, por razón de sus funciones.
15. Prestar apoyo a la organización y desarrollo de procesos electorales, consultas populares, plebiscitos, referéndum, actos de participación ciudadana, conforme a las respectivas normas.
16. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar su propia gestión y la del personal bajo su dependencia, buscando niveles óptimos de eficiencia.

17. Supervisar al personal bajo su dependencia, procurando que cumpla correctamente las funciones que se les han asignado y que presten eficientemente los servicios a su cargo, verificar el cumplimiento del horario de servicio, extenderlo o programar labores por fuera de este de ser necesario.
18. Diseñar campañas y programas orientados a prevenir y reprimir la comisión de delitos y contravenciones y proponerle al Alcalde su ejecución.
19. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de su dependencia.
20. Proponerle al Alcalde la expedición de normas Municipales que conduzcan a la aplicación de los principios que rigen la función administrativa de la entidad.
21. Estudiar, redactar, transcribir los actos administrativos, documentos y correspondencia que le sea encomendada por el Alcalde o que deba se remitida a su aprobación o firma.
22. Dar adecuado trámite y conservación a la documentación que le sea encomendada.
23. Notificar a los interesados los actos de carácter particular que dicte el Alcalde.
24. Tramitar, auxiliar y devolver diligenciados a la autoridad de origen, los documentos que contengan comisiones conferidas a la Alcaldía.
25. Estudiar, redactar y transcribir los proyectos de acuerdo que le solicite el Alcalde.
26. Estudiar la legalidad y pasar para sanción del Alcalde, los proyectos de acuerdo aprobados por el Consejo Municipal.
27. Ejercer la interventoría de los contratos y convenios que le asigne el Alcalde.
28. Formar parte y /o prescindir los Comités o Juntas, en las cuales se le designe por el Alcalde.
29. Le corresponde a la Secretaria, resolver los recursos de reposición que interpongan los ciudadanos contra las decisiones que les interese o afecte, que sean expedidos en primera instancia por esta. Contra estos actos procederá el recurso de apelación, que será tramitado y resuelto en segunda instancia por el Alcalde Municipal.
30. Le corresponde a esta Secretaria, resolver en segunda instancia, los recursos que se interpongan dentro de los procesos o tramites que sean de competencia de la Inspección Municipal de Policía.
31. Ejercer las funciones de control interno disciplinario.
32. Investigar y decidir los procesos disciplinarios por faltas leves, en que incurran los empleados adscritos a esta dependencia.
33. Actuar en representación del Estado en el nivel departamental, en los procesos de concertación con la sociedad civil para gestionar la realización de planes programas y proyectos dirigidos al desarrollo social.
34. Brindar atención integral a los grupos de población vulnerable mediante la

aplicación de estrategias de acción coherentes con las necesidades y población.

35. Coordinar de acuerdo con las políticas Nacionales e Internacionales procesos de organización con grupos vulnerables de la sociedad civil o las comunidades, necesarios para su participación en la identificación, priorización, ejecución y operación de programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida y la convivencia pacífica de la población.
36. Orientar las políticas departamentales en materia de paz, rehabilitación y reinserción y adoptar programas para fortalecer estos procesos.
37. Gestionar y coordinar la política de prevención de desplazamiento y de atención integral a los grupos de población vulnerable mediante la aplicación de estrategias de acción coherentes con las necesidades y población objetivo, facilitando los procesos de descentralización.
38. Realizar procesos de organización con grupos vulnerables de la sociedad civil o las comunidades, necesarios para su participación en la identificación, priorización, ejecución y operación de programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida y la convivencia pacífica de la población.
39. Asesorar la creación y funcionamiento de las jurisdicciones especiales en los territorios indígenas del Departamento.
40. Estudiar y emitir concepto técnico sobre la viabilidad y creación de nuevos cabildos.
41. Coordinar con las respectivas autoridades en desarrollo de los procesos electorales.
42. Diseñar, implementar y desarrollar programas de capacitación dirigidos a los funcionarios públicos responsables de los asuntos indígenas y los dirigentes y miembros de las comunidades indígenas sobre los asuntos de su interés.
43. Garantizar la protección de los derechos fundamentales de las comunidades indígenas y de sus resguardos.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las metas y prioridades institucionales las determina eficazmente, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
2. La toma de decisiones la realiza entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
3. Los conocimientos profesionales los aplica en la solución de problemas en el desarrollo de su trabajo.
4. Los asuntos y negocios jurídicos son tramitados dentro de las normas constitucionales y legales vigentes.
5. Los procesos y procedimientos que se adelanten en el Municipio se harán de acuerdo con los principios del debido proceso.
6. Los procesos de todo orden en que sea parte el Municipio, intervendrá en

| |
|---|
| *defensa de los intereses de la entidad.*<br>7. Los actos administrativos, contratos, convenios presentados por las diferentes dependencias de la administración, recibirá un concepto sobre su constitucionalidad y legalidad. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES. |
| 1. Derecho Constitucional.<br>2. Derecho Administrativo.<br>3. Normas sobre funcionamiento de las entidades territoriales.<br>4. Derecho Policivo.<br>5. Normas Disciplinarias.<br>6. Derecho Penal.<br>7. Derecho Civil.<br>8. Derecho Laboral Estatal. |

Para constancia se expide y firma en Ansermanuevo valle del cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año 2015.

Josè Luis Herrera R.

**JOSE LUIS HERRERA RENDON**
Alcalde Municipal

**CERTIFICADO No.** [illegible]-020

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL DE CARTAGO,**

**CERTFICA:**

Que el señor JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.213.841, Expedida en Cartago, Valle del cauca, laboró en el Fondo para la Consolidacion del Patrimonio Autonomo Pensional de Cartago,desde el 01 de Enero de 2016 hasta el 30 de Agosto de 2018, según Decreto No. 002 del 01 de Enero de 2016, como **GERENTE DEL GERENTE DEL FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL DE CARTAGO (FCPAPC).|**

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

1. Acatar las directivas presidenciales, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad y las decisiones del consejo directivo del FCPAPC;
2. Dirigir y coordinar las actividades administrativas de las dependencias del FONDO;
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del FCPAPC y de su personal;
4. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para la entidad;

5. Representar legalmente al Fondo;
6. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo del FCPAPC.
7. Expedir los actos y adelantar las actuaciones administrativas requeridas para elcumplimiento de los objetivos misionales del Fondo;
8. Suscribir y/o celebrar los contratos y convenios necesarios para la consecuciónde los objetivos misionales y el funcionamiento administrativo del FCPAPC, en concordancia y cumplimiento de la Ley y el Plan Municipal de Desarrollo;
9. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto del FCPAPC y efectuar el control en la ejecución de los mismos;
10. Nombrar, dar posesión y remover al personal del FCPAPC, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;
11. Autorizar a los funcionarios del FCPAPC, los permisos y comisiones de acuerdo con la ley y los reglamentos;
12. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al FCPAPC , al igual que las diferentes disposiciones estatutarias y demás decisiones emanadas del Consejo Directivo;
13. Orientar el diseño, planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo;
14. Diseñar los planes, metas, procedimientos, mecanismos de seguimiento y evaluación delos Sistemas de Pago del Pasivo Pensional de Cartago, y de Gestión de Calidad, DesarrolloAdministrativo y Control Interno de la Entidad; garantizar su desarrollo y evaluación;
15. Presentar al Consejo Directivo, cuando éste se lo solicite y por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del periodo respectivo, conforme a la ley.
16. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Alcalde y al Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del FCPAPC y las medidas

adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas fijadas por el Concejo Municipal y el Gobierno Municipal.

17. fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del sistema integrado de gestión MECI – calidad a la entidad- y el modelo integrado de planeación - MIPG
18. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Directivo y correspondan a la naturaleza del cargo.

## CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos del FCPAPC, son suministrados con eficacia y eficiencia.
2. Los programas de gestión y supervisión del FCPAPC son coordinados con la secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y ejecutados eficazmente en función de racionalizar las finanzas del municipio.
3. Los procedimientos para recaudo y recuperación de recursos destinados a conformar el patrimonio autónomo pensional de Cartago, incluidos los de cobro persuasivo y coactivo, se realizan de acuerdo a la disposiciones legales y al reglamento interno de recaudo de cartera morosa.
4. Los estudios, informes estadísticas del sector se realizan de acuerdo a necesidades y los requerimientos del sistema de información de la secretaria.
5. Los grupos de trabajo son orientados y controlados con eficiencia y eficacia gestora.
6. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del FCPAPC se prepara de acuerdo a las definiciones, indicaciones técnicas y orientaciones del COMFIS.
7. Los archivos de disposiciones legales y normas relativas a la gestión de establecimientos públicos, manejo de FCPAPC y patrimonios autónomos pensionales, explotación y realización de bienes para generar recursos

económicos con destinación específica, se actualiza permanentemente y se hace estricto seguimiento a su cumplimiento.

8. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
9. El sistema de información del FCPAPC se administra con efectividad y la información es suministrada a las diferentes instancias que la requieren, con la calidad y oportunidad exigidas por las normas y reglamentaciones.
10. Las normas de autocontrol, las directrices del modelo de evaluación de control interno MECI, los criterios adoptados por el sistema de calidad y el modelo integrado de planeación –MIPG – se promueven y cumplen rigurosamente.
11. Los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente, son implementados en la realización de las funciones.
12. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo.

## CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES.

- Constitución política
- Plan nacional de desarrollo
- Contratación estatal y presupuesto público
- Normatividad relacionada con el sistema pensional colombiano
- Fundamentos de derecho constitucional
- Ley empleo público, carrera administrativa y Gerencia pública
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI
- Sistema de calidad para la gestión pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
- Gestión de entidades públicas

- Planificación y manejo de inversiones
- Mecanismo de participación ciudadana
- Normatividad de contratación y presupuesto público

Cartago, Valle del cauca, 30 AGO 2018

**VANESSA GOMEZ VILLANUEVA**
Profesional Universitaria

*Anexos: N/A*
*Copia: N/A*
*Proyectó: Vanessa Gomez Villanueva*
*Revisó: Vanessa Gomez Villanueva*
*Archivado en: Consecutivo Constancias*

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P**

**HACE CONSTAR**

Que el Abogado **JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.213.841 expedida en Cartago Valle, estuvo vinculado a la Empresa nombrado mediante Resolución No. 001 de 2012, como Subgerente Administrativo y Talento Humano, a partir del tres (03) de enero de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2014 con una asignación mensual de CUATRO MILLONES DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (4.019.884.00).

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el propósito principal y las funciones esenciales del cargo de Subgerente Administrativo son:

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.

2. Dirigir la elaboración oportuna de los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores de las Empresas Municipales de Cartago, de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes.

3. Elaborar, en coordinación con las dependencias, el plan operativo anual de las Empresas Municipales de Cartago, con base en las políticas y objetivos generales y presentarlo a consideración de la Gerencia.

4. Coordinar la elaboración del Plan Anual de compras de las Empresas Municipales de Cartago para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades de las Empresas Municipales de Cartago

5. Adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar en las Empresas Municipales de Cartago y pronunciarse en primera instancia de conformidad con las normas legales vigentes relacionados con el control interno disciplinario.

6. Controlar la ejecución de los contratos relacionados con las actividades de prestación del servicio de aseo, mantenimiento locativo, servicio de vigilancia y los demás relacionados con el desempeño administrativo.

7. Elaborar el plan de acción de su dependencia con la colaboración y apoyo de la Asesoría de Planeación.

8. Coordinar la actualización del Manual de Procedimientos, los indicadores de gestión y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, con la colaboración y apoyo de la Gerencia.

9. Efectuar seguimiento al desarrollo de políticas, planes y programas en materia de selección, capacitación, desarrollo, inducción, salud ocupacional, higiene y seguridad, evaluación del desempeño y estímulos a la eficiencia, calidad de vida y mejoramiento continuo de los aspectos humanos, técnico, organizacional y profesional de los servidores de las Empresas Municipales de Cartago

10. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.

11. Diseñar, elaborar, implementar, dirigir y coordinar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia, aplicando las tecnologías apropiadas y los mecanismos de cómputo necesarios para garantizar agilidad y eficiencia en el trámite de los asuntos de las Empresas Municipales de Cartago

12. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de servicios públicos domiciliarios que desarrolle directamente las Empresas Municipales de Cartago, o en convenio con otras Empresa, especialmente de carácter educativo y preventivo.

13. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

14. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

15. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Que el horario de trabajo era el siguiente:

Lunes a Jueves: 7:45 a.m. a 12:00 m
1:30 p.m. a 6:00 p.m.

Viernes: 7:30 a.m. a 12:00 m
1:30 p.m. a 6:00 p.m.

Para constancia se firma en Cartago (Valle), a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

**DANIELA CHALARCA BURITICA**
Subgerente Administrativa y Talento Humano

*Preparó: M.E.A.A*
*Revisó: Y.E*

**CERTIFICA**

La **Universidad Cooperativa de Colombia** certifica que el empleado(a) **JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **16213841**, tiene en la base de datos la siguiente información, Relacionada con la carga académica asignada a los diferentes contratos como Catedrático.

**HISTORIA CARGA ACADÉMICA:**

| Periodo | Cod.Materia | Nombre Materia | Horas | Vlr. Hora | Dependecnia |
|---|---|---|---|---|---|
| 2012-I | 10531 | ELECTIVA V (HUMANISTICA) | 32 (M) | 21391 | FACULTAD DE DERECHO |
| 2012-I | DDCC1 | DERECHO CONSTITUCIONAL COL I | 64 (M) | 21391 | FACULTAD DE DERECHO |
| 2012-I | DEC7A | D. CONSTIT. COLOMBIA | 32 (M) | 21391 | FACULTAD DE DERECHO |
| 2012-II | 01492 | ELECTIVA II | 32 (M) | 21391 | FACULTAD DE DERECHO |
| 2012-II | DPU00 | CONSTITUCIONAL COLOMBIANO II | 64 (M) | 21391 | FACULTAD DE DERECHO |

El presente certificado se expide a través del sitio de internet www.ucc.edu.co el día 17 de Febrero de 2015 . Este certificado se presume válido, si usted desea verificar los datos del mismo por favor envíe un mensaje a sandram.diazt@ucc.edu.co o comuníquese al teléfono (4) 2282299 ext. 121 en Medellín.

**Nota:** (M) significa el total de horas por Modulo.

Atentamente,

MARIO ANDRES GUTIERREZ VILLA
c.c 71.666.439

| | MUNICIPIO DE CARTAGO<br>CONCEJO MUNICIPAL<br>Nit: 900.215.967 - 5 | PAGINA: 1 |
|---|---|---|
| | | CÓDIGO: GNFGCD |
| | CERTIFICACIÓN | VERSION: 2 |
| | | 19/08/2010 |
| | | 300-07.3 |

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS,

CERTIFICA:

Que el Señor JUAN CALOS ARIAS MONTOYA, se desempeñó como HONORABLE CONCEJAL, en el Municipio de Cartago - Valle del Cauca, durante el periodo comprendido entre el año 2.008 - 2.011.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2.015.

GERARDO ANTONIO TORO DUQUE
Secretario General