Contestación de demanda y sus anexos

Nauro Caballero <naurocaballero1@gmail.com>

Jue 11/01/2024 4:25 PM

Para:Secretaría Tribunal Administrativo - San Andrés - San Andrés <stadsupsaislas@cendoj.ramajudicial.gov.co>

10 archivos adjuntos (5 MB)

Contestacion de Demanda.pdf; CamScanner 11-01-2024 15.54.pdf; 01. RESOLUCION 28229 DE 2022 - CALENDARIO ELECTORAL 2023.pdf; 06. REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO JANTHAI BRITTON FORBES.pdf; 07. DECRETO 02 DE 2012 - NOMBRAMIENTO DR JUSTINO BRITTON.pdf; 09. DECRETO 087 DE 2016 - MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS.pdf; CamScanner 11-01-2024 12.30.pdf; E26_ASA_56_XXX_XXX_XX_XX_XXX_1562 (1).pdf; 08. ACTA DE POSESION DR JUSTINO BRITTON CALENDADA 01-ENE-2012..pdf; Captura de pantalla 2024-01-11 a la(s) 4.09.17 p. m..png;

San Andrés, Isla 11de enero de 2023

Señores

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS.

Ref: Demanda de Nulidad Electoral - De: Leandro Pájaro Balseiro – **Contra:** Janthai Britton Forbes - Diputado del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para el periodo 2024-2027.
Rad: 88-001-23-33-000-2023-00063-00.

Yo **NAURO CABALLERO GARCIA** identificado con cedula de ciudadanía Nº **73.080.125** de Cartagena, tarjeta profesional Nº **33.032 de C.S.J** actuando como apoderado de confianza de **JANTHAI BRITTON FORBES**, mayor de edad identificado con cedula de ciudadanía 1.123.635.251 de San Andrés, por medio de poder conferido el día 11 del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024), de manera respetuosa me permito ejercer el derecho de contradicción a los hechos planteados en la demanda presentada por el señor LEANDRO PAJARO BALSEIRO, en los siguientes términos:

I. FRENTE A LOS HECHOS DE LA SOLICITUD

1. Manifiesto al despacho que es cierto; tal y como lo estableció el Registrador Nacional del Estado Civil, mediante Resolución No. 28229 de 14 de octubre de 2022 *"Por la cual se establece el calendario electoral para las elecciones de autoridades territoriales (gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de las juntas administradoras locales) que se realizarán el 29 de octubre de 2023"*[1] jornada electoral que se llevo a cabo el día 29 de octubre de 2023 en todo el territorio nacional.

2. Indico que es cierto que mi defendido JANTHAI BRITTON FORBES, se inscribió como candidato a la Asamblea Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina islas, para el periodo constitucional 2024-2027, inscrito bajo el número 057 de la lista de candidatos por el partido

[1] Resolución No. 28229 de 14 de octubre de 2022 *"Por la cual se establece el calendario electoral para las elecciones de autoridades territoriales (gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de las juntas administradoras locales) que se realizarán el 29 de octubre de 2023"*

Liberal,[2] con aval del partido liberal,[3] y que de acuerdo al escrutinio Departamental realizado el día 06 de noviembre de 2023,[4] obtuvo la cantidad de un mil trescientos setenta y ocho (1.378) votos, lo que le permitió obtener una curul como Diputado del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para el periodo constitucional 2024 – 2027; por lo que, una vez finalizado el escrutinio, se le hizo entrega a mi defendido por parte de las autoridades electorales, de la credencial que lo acredita como diputado electo[5].

3. Expreso que es cierto.

4. Manifiesto que es parcialmente cierto, toda vez que mi defendido JANTHAI BRITTON FORBES es hijo biológico del ciudadano JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, identificado con la cedula de ciudadanía número 18.005.302 expedida en Providencia isla, según Registro Civil de Nacimiento con adhesivo de copia de registro civil No. 35504642-1, anexo con la demanda objeto de las presentes diligencias.[6]

También es cierto que el señor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, padre biológico de mi poderdante, se desempeña en el cargo de TESORERO GENERAL Código 201 Grado 01, de la Planta de personal del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, pero no desde el año 2020 como lo manifiesta el demandante, sino desde el primero (01) de enero del año dos mil doce (2012), de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 002 de primero (01) de enero de dos mil doce (2012),[7] y el acta de posesión de fecha primero (01) de enero de dos mil doce (2.012).[8]

5. Expongo que no se trata de un hecho, toda vez que corresponde a una simple transcripción del artículo 33 de la ley 617 de 2000.

6. Manifiesto que es totalmente falso, toda vez que, de conformidad con las funciones asignadas por la ley y el reglamento anteriormente transcrito, el doctor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY,

---

[2] Lista de candidatos por el partido liberal inscritos para la Asamblea departamental del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para el periodo constitucional 2024 – 2027.

[3] Aval otorgado por el partido liberal a JANTHAI BRITTON FORBES como candidato a la Asamblea Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina islas, para el periodo constitucional 2024-2027.

[4] Acta de escrutinio general de Asamblea Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Sata Catalina, de los comicios electorales realizados el 29 de octubre de 2023, calendada 06 de noviembre de 2023.

[5] Credencial Consejo Nacional Electoral E28, mediante la cual se acredita a JANTHAI BRITTON FORBES, como diputado del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina islas para el periodo constitucional 2024 – 2027.

[6] Registro Civil de Nacimiento de JANTHAI BRITTON FORBES, expedido el 24 de noviembre de 2023 por la Registraduría Nacional del Estado Civil de San Andrés isla, adhesivo de copia de registro civil No. 35504642-1, anexo con la demanda.

[7] Decreto Municipal No. 002 de enero 01 de 2012 *"Por el cual se nombra al Tesorero Municipal de Providencia y Santa Catalina islas"* expedido por el alcalde municipal de Providencia y Santa Catalina islas.

[8] Acta de posesión del doctor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, como tesorero municipal del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, calendada 01 de enero de 2012.

en su calidad de Profesional Universitario – Tesorero municipal de Providencia y Santa Catalina islas, para los años 2022 y 2023 respectivamente, si bien realizaba el recaudo de impuestos del municipio, no administraba ni disponía dichos recursos, no ejercía la representación legal de entidad alguna que administre tributos en el municipio, no es el responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto publico municipal, toda vez que, dicho cargo, corresponde a un cargo de carácter técnico, y desarrolla funciones de carácter técnico, no de dirección ni manejo, en razón a que el mismo, no tiene asignadas funciones de ordenador del gasto, ni de nominador, ni mucho menos un cargo de dirección, donde ejerza funciones de autoridad civil o dirección administrativa, como se procede a exponer a continuación.

II. ARGUMENTOS LEGALES QUE DESVIRTUAN LA SOLICITUD DE NULIDAD

Como primera medida se precisa que, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 dispone:

> *"**ARTÍCULO 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento** y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.*
>
> *(…)" (Subraya y resalta fuera del texto original)*

De acuerdo a la precitada norma, todo empleo público, debe tener sus funciones detalladas en la ley o reglamento, razón por la cual, ningún funcionario público podrá ejercer funciones distintas a las allí asignadas.

Aclarado lo anterior se tiene que, para la vigencia 2022 y 2023, el empleo desempeñado por el doctor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, si bien corresponde al de tesorero municipal, fue clasificado y se establecieron sus funciones y competencias, en el manual de funciones y requisitos del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, adoptado mediante Decreto No. 087 de 04 de abril de 2016,[9] el cual dispone para dicho empleo, lo siguiente:

> *"(…)*

[9] Decreto No. 087 del 04 de abril de 2016 *"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas".*

4.4. PROFESIONAL

4.4.1 Tesorero General Código 201 Grado 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	*PROFESIONAL*
Denominación del Empleo:	*Profesional Universitario*
Código:	*201*
Grado:	*01*
No. de cargos:	*Uno (1)*
Cargo del jefe inmediato:	*Secretario de Hacienda*
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaria de Hacienda – Tesorería Municipal	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar procesos de gestión y control para garantizar la gestión.	
3.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. *Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al Tesoro Municipal para garantizar un adecuado flujo de caja.* 2. *Manejar, controlar y responder por las cuentas bancarias del municipio para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos.* 3. *Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes para dar cuenta oportunamente de las transacciones realizadas.* 4. *Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos establecidos para evitar la mora.* 5. *Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencia y aportes para evitar la mora.* 6. *Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio para evitar un posible detrimento patrimonial.* 7. *Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería para dar cuenta oportuna de las mismas.* 8. *Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentran al día en sus obligaciones con el Tesoro Municipal para legalizar su situación.* 9. *Recaudar el impuesto de circulación y tránsito para dar cumplimiento a la normatividad vigente.*	

10. *Recibir cunado no exista oficina de catastro, la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlos ante la oficina de IGAC.*
11. *Certificar en la paz y salvo municipal de los inmuebles que estén dentro de las zonas de reserva agrícola o ecológica para solicitar el trámite requerido.*
12. *Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del municipio para ejercer eficientemente su función de recaudador*
13. *Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al municipio, en caso que el alcalde le delegue esta función (Ley 49/87)*
14. *Rendir informes conforme a los reglamentos, al Concejo municipal y a las contralorías departamentales o municipales, para el cumplimiento al principio de transparencia*
15. *Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.*

(…)"[10]

De acuerdo a lo anterior, dicho cargo no tiene asignadas las funciones del del ejercicio presupuestal ni la ordenación del gasto en el Municipio de Providencia y Santa Catalina islas, como lo manifiesta el accionante, toda vez que, dichas funciones fueron asignadas por el reglamento (Manual Especifico de Funciones y competencias laborales del municipio de Providencia y Santa Catalina islas) al Secretario de Hacienda municipal, tal y como lo consigna el manual especifico de funciones y competencias del municipio, cuando dispone:

"(…)

4.2.2. Secretario de Hacienda

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
4. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	*DIRECTIVO*

[10] Ibidem. Pág. 45.

Denominación del Empleo:	*SECRETARIO DE DESPACHO*
Código:	*020*
Grado:	*01*
No. de cargos:	*Uno (1)*
Cargo del jefe inmediato:	*Alcalde Municipal*

5. AREA FUNCIONAL O PROCESO

Secretaría de Hacienda – Líder de los Proyectos, procesos y procedimientos financieros

6. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Asumir la competencia financiera Municipio y desarrollar procesos de gestión y control de las rentas y recursos económicos que garanticen la sostenibilidad presupuestal, contable y de tesorería dentro de los principios administrativos y fiscales, así como la formulación de políticas para la recuperación y estabilidad de la cartera.

3.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. *Preparar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y gastos, en coordinación con las demás secretarías para distribuir los recursos de acuerdo con las necesidades de cada una.*
2. *Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes para garantizar su eficiente utilización.*
3. *Llevar el registro y control de las operaciones financieras, presentar y refrendar los estados financieros, para mantener actualizada la contabilidad del municipio.*
4. *fijar las políticas para el oportuno recaudo de los impuestos, rentas, tasas, multas, contribuciones, aportes, participaciones y demás ingresos municipales para garantizar un adecuado flujo de caja.*
5. *Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito cuando se considere necesario ante los organismos competentes.*
6. *Registrar y controlar los inventarios de muebles e inmuebles de propiedad del municipio para velar por su debida administración y conservación.*
7. *Coordinar con Secretaría de Planeación y Secretaría General, la elaboración de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales cuando las necesidades lo exijan para mantener el equilibrio financiero.*
8. *Elaborar los actos administrativos de reconocimiento y ordenación del gasto para su legalización.*
9. *Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.*
10. *Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio*

(…)"[11] *(Subraya fuera del texto original)*

De igual forma, las funciones de contabilidad del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, tampoco son competencia del Profesional Universitario Código 201 Grado 01 - Tesorero municipal, en razón a que, las mismas le fueron asignadas según el manual especifico de funciones y requisitos de la entidad territorial, al Profesional Universitario – Contador, tal y como se plasmó en el citado reglamento:

"(…)

4.4.7. Contador Público

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
7. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	*CENTRAL*
Denominación del Empleo:	*PROFESIONALE UNIVERSITARIO*
Código:	*219*
Grado:	*01*
No. de cargos:	*Uno (1)*
Dependencia:	*Donde se ubique el cargo*
Cargo del jefe inmediato:	*Quien Ejerza la supervisión inmediata*
8. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Hacienda	
9. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar y dictaminar los registros contables y financieros de la entidad, de acuerdo con las normas de contabilidad pública, aplicando los principios éticos y profesionales que su disciplina le imponen, dentro de las políticas, lineamientos y modelos diseñados por el Municipio, el Departamento y la Nación.	
3.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procesos y procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos administrativos, técnicos, logísticos y misionales de la entidad.	

[11] Ibidem. Pág. 12.

Asesorar a la administración municipal y proponer la adopción o modificación de los instrumentos de planeación y gestión administrativa y financiera para optimizar los recursos económicos del Municipio.

Llevar el registro y control de las operaciones financieras y presentar y refrendar los estados financieros, para mantener actualizada la contabilidad del municipio de conformidad con las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

Preparar y rendir los informes contables y estados financieros conforme a los requerimientos de la entidad o entes de control.

Velar porque las normas técnicas y contables sean aplicados en los diferentes procesos y procedimientos de la administración pública.

Dar su concepto o viabilidad técnica financiera sobre los proyectos que le sean asignados

Actuar como miembro del comité estructurador o comité de selección de los procesos contractuales que le sean asignados.

Efectuar la dirección, coordinación o supervisión financiera de las obras, proyectos o contratos asignados

Apoyar las labores de su equipo de trabajo en las investigaciones internas, administrativas y fortalecimiento de sus funciones.

Brindar apoyo profesional a las diferentes áreas que el Municipio requiera para el cumplimiento de las metas y fines institucionales

Rendir su diagnóstico técnico y legal cuando le sea exigido por autoridades administrativa o judiciales por razones de su cargo.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.

Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

Las demás que le sean asignadas por razones de perfil profesional e inherentes a sus funciones.

(…)"[12] *(Subraya fuera del texto original)*

Ahora bien, es importante tener en cuenta que, las normas que consagran el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, deben ser aplicadas de manera restrictiva y taxativa, so pena de vulnerar el principio de legalidad, por ser disposiciones que pueden generar una sanción administrativa, razón por la cual, estas normas no pueden ser aplicadas a través de interpretación extensiva; así lo ha sostenido la Corte Constitucional en muchas de sus sentencias, entre ellas, la Sentencia SU261/21, Magistrado sustanciador: Dr. JOSÉ FERNANDO REYES CUARTAS, cuando respecto a las inhabilidades señaló:

"(…) En conclusión, el intérprete de las normas que incluyen limitaciones o restricciones a los derechos de participación política debe hacer un ejercicio hermenéutico restrictivo. Su lectura no admite analogías o aplicaciones extensivas. En ese sentido, la exégesis de las normas que incluyen inhabilidades se debe hacer desde un sentido literal. (…)"

A su vez, el Consejo de Estado, en su Sala Plena, mediante Sentencia 2010-00990 de febrero 8 de 2011, Consejera Ponente: Dra. Ruth Stella Correa Palacio, dijo:

"(…) Las inhabilidades e incompatibilidades, en tanto limitan la libertad y los derechos de las personas, son de origen constitucional y legal. ***La tipificación de sus causas, vigencia, naturaleza y efectos es rígida y taxativa; su aplicación es restrictiva, de manera que excluye la analogía legis o iuris, excepto en lo favorable; están definidas en el tiempo, salvo aquellas de carácter constitucional*** *(verbi gratia arts. 179 No.1, 197 y 267 C.P.); y, además, hacen parte de un conjunto de disposiciones que integran un régimen jurídico*

[12] Ibidem. Pág. 61.

imperativo y de orden público, razón por la cual no son disponibles ni pueden ser derogadas por acuerdo o convenio". (Las negrillas y subrayas son de la Sala).

Teniendo en cuenta lo expuesto por la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, es oportuno precisar que las inhabilidades, e incompatibilidades, deben estar consagradas en forma expresa y clara en la Constitución para su aplicación debe recurrirse a su literalidad de la ley, si interpretación es rígida y no permite su aplicación por analogía.

Aclarado lo anterior, se tiene que el artículo 33 de la ley 617 del 2000, invocado por el demandante en la acción judicial de la referencia, dispone lo siguiente:

*"**ARTÍCULO 33.- De las inhabilidades de los diputados.** No podrá ser inscrito como candidato ni elegido diputado:*

(…)

***5.** Quien tenga vínculo por matrimonio, o unión permanente, o de parentesco en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, con funcionarios que dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección hayan ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar en el respectivo departamento; o con quienes dentro del mismo lapso hayan sido representantes legales de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de las entidades que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social de salud en el régimen subsidiado en el respectivo departamento.*

Así mismo, quien esté vinculado entre sí por matrimonio o unión permanente o parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, y se inscriba por el mismo partido o movimiento político para elección de cargos o de corporaciones públicas que deban realizarse en el mismo departamento en la misma fecha."

La causal de inhabilidad contemplada en la precitada norma, se estructura bajo las siguientes condiciones a saber:

a. **Que, entre el candidato y el funcionario público, exista un vinculo de parentesco por matrimonio, o unión permanente, o de parentesco en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil.**

Al respecto se precisa que, tal y como se ha expuesto en el presente escrito, mi defendido JANTHAI BRITTON FORBES, es hijo biológico del doctor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, tal y como

lo prueba la copia de registro civil de nacimiento de mi prohijado, con adhesivo de copia de registro civil No. 35504642-1, anexo con la demanda objeto de las presentes diligencias.

En tal virtud, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y siguientes del Código Civil Colombiano, mi defendido tiene un vínculo de parentesco por consanguinidad en primer grado con el doctor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, Profesional Universitario Código 201 Grado 01, de la planta de personal del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, lo que configura esta exigencia para constituir la inhabilidad establecida en la norma.

b. Que el funcionario publico con el cual el candidato tiene vinculo de parentesco correspondiente, haya ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar en el respectivo departamento dentro de los 12 meses anteriores a la elección.

Respecto a la expresión "funcionario público", la Corte Constitucional mediante Sentencia C-681 de 2003, la definió en los siguientes términos:

> *"(…) Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública (…)".*

Por lo anterior, el doctor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, al ostentar el cargo de Profesional Universitario Código 201 Grado 01, de la planta de personal del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, tiene la calidad de funcionario público del orden municipal.

No obstante, la norma que contempla la inhabilidad exige que, en su condición de funcionario público, ejerza jurisdicción o autoridad política, civil, administrativa o militar.

Al respecto, la ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios."* Contiene los siguientes conceptos:

*"**ARTÍCULO 188. AUTORIDAD CIVIL.** Para efectos de lo previsto en esta Ley, se entiende por autoridad civil la capacidad legal y reglamentaria que ostenta un empleado oficial para cualquiera de las siguientes atribuciones:*

1. *Ejercer el poder público en función de mando para una finalidad prevista en esta Ley, que obliga al acatamiento de los particulares y en caso de desobediencia, con facultad de la compulsión o de la coacción por medio de la fuerza pública.*

2. *Nombrar y remover libremente los empleados de su dependencia, por si o por delegación.*

3. *Sancionar a los empleados con suspensiones, multas o destituciones.*

***ARTÍCULO 189. AUTORIDAD POLÍTICA.** Es la que ejerce el alcalde como jefe del municipio. Del mismo modo, los secretarios de la alcaldía y jefes de departamento administrativo, como miembros del gobierno municipal, ejercen con el alcalde la autoridad política.*

Tal autoridad también se predica de quienes ejerzan temporalmente los cargos señalados en este artículo.

***ARTÍCULO 190. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.** Esta facultad además del alcalde, la ejercen los secretarios de la alcaldía, los jefes de departamento administrativo y los gerentes o jefes de las entidades descentralizadas, y los jefes de las unidades administrativas especiales, como superiores de los correspondientes servicios municipales.*

También comprende a los empleados oficiales autorizados para celebrar contratos o convenios; ordenar gastos con cargo a fondos municipales; conferir comisiones, licencias no remuneradas, decretar vacaciones y suspenderlas, para trasladar horizontal o verticalmente los funcionarios subordinados reconocer horas extras, vincular personal supernumerario o fijarle nueva sede al personal de planta; a los funcionarios que hagan parte de las unidades de control interno y quienes legal o reglamentariamente tengan facultades para investigar las faltas disciplinarias.

***ARTÍCULO 191. AUTORIDAD MILITAR.** A fin de determinar las inhabilidades previstas por esta Ley, se entiende por autoridad militar la que ostentan los oficiales en servicio activo de las Fuerzas Militares y los suboficiales con el rango de comandantes en el municipio. Para efectos de este artículo, el militar debe haber estado ubicado en el municipio por virtud de*

orden superior por espacio de cuando menos tres meses o dentro del mes anterior a las elecciones de que se trate."

Al respecto de los precitados conceptos de autoridad, el Consejo de Estado, Sala de Consulta y servicio Civil Consejero ponente: GUSTAVO APONTE SANTOS, Radicación número: 11001-03-06-000-2007-00046-00(1831) de 05 de julio de 2007, dijo:

"(…)

II.- CONCEPTO DE AUTORIDAD CIVIL, POLITICA, ADMINISTRATIVA O MILITAR.

¿Qué se debe entender por ejercicio de autoridad civil, política, administrativa o militar?

La jurisprudencia de la Sección Quinta de esta Corporación, al explicar el Las inhabilidades son restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas con el fin de rodear de condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad, el acceso a la función pública.

La autoridad puede ser de diversa naturaleza, según se trate de autoridad política, civil, administrativa y militar. La sentencia en cita, recoge los pronunciamientos de esta Corporación, en relación con cada uno de estos tipos de autoridad, así:

"El concepto de autoridad civil ha sido expuesto por esta Corporación en varias oportunidades. Así, la Sala de Consulta y Servicio Civil ha entendido que, en principio, autoridad civil es aquella que no implica el ejercicio de autoridad militar y que, en determinados casos, puede concurrir con otras modalidades de autoridad.

"Y la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo de esta Corporación ha sostenido que la autoridad ***civil es un concepto genérico de autoridad dentro del cual queda comprendido el de autoridad administrativa como especie****, según se desprende de los siguientes planteamientos:*

"La autoridad civil confiada a un servidor público por razón de sus funciones consiste en la potestad de mando, de imposición, de dirección que se ejerce sobre la generalidad de las personas. Su expresión puede ser diversa y ***puede consistir en competencias reglamentarias, o de designación y remoción de los empleados, o en potestades***

correccionales o disciplinarias o de imposición *de sanciones distintas, o de control que comporte poder de decisión sobre los actos o sobre las personas controladas (…).*

"En otros términos, si bien los conceptos de autoridad militar y jurisdiccional tienen contornos precisos, los ***linderos se dificultan tratándose de la autoridad política, civil y administrativa. Entendida la primera como la que atañe al manejo del Estado*** *y se reserva al Gobierno (art. 115 C.P.) y al Congreso (art. 150 ibídem) en el nivel nacional, no queda duda de que la* ***autoridad civil es comprensiva de la autoridad administrativa*** *sin que se identifique con ella, pues entre las dos existirá una diferencia de género a especie. Una apreciación distinta conduciría a vaciar completamente el contenido del concepto autoridad civil, pues si ella excluye lo que se debe entender por autoridad militar, jurisdiccional, política y administrativa no restaría prácticamente ninguna función para atribuirle la condición de autoridad civil". (…)*

"A diferencia del concepto de autoridad civil, el de autoridad administrativa no fue definido expresamente por el legislador. Sin embargo la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo ha dicho que "es aquella que ejercen quienes desempeñan cargos de la administración nacional, departamental y municipal ***o de los órganos electorales y de control que impliquen poderes decisorios de mando o imposición sobre los subordinados o la sociedad.*** *La autoridad administrativa, comprende, entonces, las funciones administrativas de una connotación como la descrita y excluye las demás que no alcanzan a tener esa importancia".*

"En el mismo sentido, la jurisprudencia de esta Corporación ha aclarado que la autoridad administrativa se ejerce para "hacer que la administración funcione, también ejerciendo mando y dirección sobre los órganos del aparato administrativo, nombrando y removiendo sus agentes, celebrando contratos, supervigilando la prestación de servicios, castigando infracciones al reglamento, etc. Todo eso y más, es la autoridad administrativa". (…)

"También resulta pertinente precisar que esta Sección ha dicho que quien ejerce dirección administrativa, conforme al artículo 190 de la Ley 136 de 1994, tiene igualmente autoridad administrativa. Sin embargo, el concepto de autoridad administrativa es más amplio que el de dirección administrativa y comprende, por tanto, el ejercicio de funciones que no se encuentran incluidas dentro de las mencionadas por el citado artículo 190, tales como las que impliquen otros poderes decisorios de mando o imposición sobre los subordinados o la sociedad. (…)

"De lo anteriormente expuesto se concluye que el ejercicio de autoridad administrativa como hecho que configura la inhabilidad prevista en el artículo 30, numeral 5º, de la Ley 617 de 2000, se refiere al desempeño de un cargo público que otorga a su titular poder de mando, facultad decisoria frente a la sociedad o los subordinados y dirección de asuntos propios de la función administrativa orientados al debido funcionamiento del aparato administrativo".

A partir de las precisiones jurisprudenciales, resulta claro, que el ejercicio de autoridad se determina objetivamente en razón de las funciones asignadas a cada funcionario en la ley, el reglamento o los manuales, la jerarquía del cargo que ocupa dentro de la estructura de la administración, su grado de autonomía y poder de mando sobre la sociedad. No es necesario, entonces, que el funcionario haya ejercido materialmente su autoridad, basta con tenerla en razón de las funciones asignadas.

De acuerdo a lo anterior, a la luz de lo dispuesto por los artículos 188 a 191 de la ley 136 de 1994, y lo expuesto por el Consejo de Estado en el concepto anteriormente transcrito, es claro que el doctor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, en su calidad de Profesional Universitario Código 201 Grado 01, de la planta de personal del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, si bien, ostentó la calidad de funcionario público; en tal calidad y en el ejercicio de sus funciones, **no ejerció** AUTORIDAD POLÍTICA, ni AUTORIDAD CIVIL, ADMINISTRATIVA O MILITAR, en el municipio de Providencia y Santa Catalina islas, toda vez que, de acuerdo a la estructura orgánica del municipio, la clasificación del empleo en la planta de personal de la entidad, en las funciones y competencias establecidas por el reglamento (manual especifico de funciones y competencias laborales del municipio), dentro del periodo comprendido entre el 29 de octubre de 2022 al 29 de octubre de 2023, el referido funcionario: **(i) No** se desempeñó como representante legal del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, ni ejerció cargo alguno del nivel directivo o asesor, ni muchos menos ejerció el cargo de Alcalde Municipal, ni de Secretario de Despacho de la alcaldía municipal, ni como jefe de departamento administrativo municipal, Ni como Gerente o jefe de Entidades descentralizadas, ni como Jefe de Unidades Administrativas Especiales, ni tampoco como superior de los correspondientes servicios municipales; **(ii) No** se encontraba autorizado para celebrar contratos o convenios a nombre del municipio de Providencia y Santa Catalina islas; **(iii) No** ordenaba gasto con cargo a fondos del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, toda vez que, esta potestad se encuentra reservada por el ordenamiento jurídico al jefe o representante legal de las entidades públicas, quienes pueden delegar esa función en funcionarios públicos de los niveles directivo y asesor, así lo orientó el Consejo de Estado en sentencia 2007-00982 del 30 de octubre de 2008, Consejera Ponente: María Nohemí Hernández Pinzón, manifestó:

"(…), si junto a lo anterior se tiene en cuenta la definición del verbo ordenar, que corresponde a "Mandar que se haga algo", bien puede la Sala aproximarse al concepto de "ordenador del gasto", que valga decirlo no ha sido legalmente definido. En efecto, de acuerdo con la descripción que se hizo en los párrafos anteriores de lo que envuelve el Presupuesto de Gastos o Ley de Apropiaciones, que bien puede dirigirse a gastos de funcionamiento y a gastos de inversión, es claro que esa figura jurídica comprende una manifestación del poder estatal, representada en la facultad que se otorga a determinados funcionarios públicos para que puedan disponer del presupuesto de las entidades públicas, de acuerdo con un plan previamente diseñado y aprobado por los órganos competentes.

(…)

No hay duda, entonces, que la calidad de "ordenador del gasto" es una potestad reservada por el ordenamiento jurídico al "jefe de cada órgano", esto es a los funcionarios que dentro de la administración pública son identificados como los representantes legales de cada entidad que cuente con autonomía administrativa, financiera o presupuestal, como así lo ratifica el artículo 39 in fine de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", al equiparar los conceptos de jefe de entidad y representante legal, en los siguientes términos:

> *"En estos casos, las obras, trabajos, bienes o servicios objeto del contrato, deben ser ordenados previamente y por escrito por el jefe o representante legal de la entidad, o por el funcionario en quien hubiese delegado la ordenación del gasto." (Destaca la Sala)*

*Ahora, aunque la calidad de ordenador del gasto es exclusiva de los jefes o representantes legales de las entidades públicas, el ordenamiento jurídico les permite delegar el ejercicio de esas funciones en **otros funcionarios públicos de los niveles directivo y asesor, pertenecientes al mismo organismo**, sólo que -para los fines del debate- ello debe cumplirse en forma expresa o escrita. Esto se establece así en los artículos 9 y 10 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, donde se alude al "acto de delegación" y se ordena que "siempre será escrito", de modo que quien impute a otro la calidad de ordenador del gasto debe probar que tuvo la condición de jefe o representante legal de la entidad o que a través de delegación, que debe probarse con el documento respectivo, ejerció esas facultades; no podría suponerse y menos inferirse, por el contrario, ese atributo, ya que por virtud del principio de legalidad, los servidores públicos no pueden "ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley"(Art. 121 C.P.), o lo que es su correlato: "ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento" (Art. 123 Ib). (El subrayado es nuestro)*

De acuerdo a lo expuesto líneas atrás, el cargo de Profesional Universitario Código 201 Grado 01 – Tesorero municipal, **no corresponde** a un cargo del nivel directivo ni del nivel asesor de la Planta de cargos del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, razón por la cual, no pudo haberse delegado dicha función en tal empleo; **(iv) No** confirió comisiones, licencias no remuneradas, ni decretó vacaciones ni suspendió vacaciones concedidas, ni realizó traslados horizontal o verticalmente de funcionarios subordinados, ni reconoció horas extras, ni vinculó personal supernumerario o fijó nueva sede al personal de planta; ni hace parte de la unidad u oficina de control interno ni tiene facultades para investigar las faltas disciplinarias en el respectivo municipio; **(v) No** ejerció como autoridad militar, en razón a que no ostenta rango alguno de oficial o suboficial en servicio activo de las Fuerzas Militares; y **(vi) No** ejerció como representante legal de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de entidad alguna que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social de salud en el régimen subsidiado en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Así las cosas, frente a la presunta inhabilidad alegada por el accionante y desvirtuada en la presente contestación, se evidencia que, si bien es cierto, existe un vínculo de parentesco consanguíneo de primer grado entre mi defendido y el el doctor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, en su calidad de Profesional Universitario Código 201 Grado 01, de la planta de personal del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, no se configura la inhabilidad establecida en el numeral 5º del artículo 33 de la ley 617 de 2000, en razón a que, el funcionario público durante el periodo comprendido entre el 29 de octubre de 2022 al 29 de octubre de 2023, no ejerció AUTORIDAD POLÍTICA, ni AUTORIDAD CIVIL, ADMINISTRATIVA O MILITAR, ni ejerció como representante legal de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de entidad alguna que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social de salud en el régimen subsidiado en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, como tampoco es ordenadora de gasto del a referida entidad territorial.

III. PETICIÓN

Con fundamentos en los argumentos expuestos anteriormente, y no existiendo prueba alguna que demuestre la inhabilidad invocada por el peticionario:

1- Solicito comedidamente al despacho, se resuelva desfavorablemente la petición de declaratoria de nulidad del acto de elección como diputado del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para el periodo constitucional 2024 – 2027, de mi defendido, objeto del presente proceso.

2- Que cualquier interpretación de hecho, de derecho, o jurisprudencial se realice, teniendo en cuenta el **principio pro homine** consagrado en el artículo 29 de la Carta Americana de Derechos Humanos, en cuanto a la protección de mis derechos políticos se refiere.

IV. PRUEBAS

Comedidamente allego copia de las anunciadas a lo largo de las precedentes explicaciones, para que sean valoradas por el despacho, las cuales allego en medio magnético en formato PDF, así:

1. Resolución No. 28229 de 14 de octubre de 2022 *"Por la cual se establece el calendario electoral para las elecciones de autoridades territoriales (gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de las juntas administradoras locales) que se realizarán el 29 de octubre de 2023"*

2. Lista de candidatos por el partido liberal inscritos para la Asamblea departamental del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para el periodo constitucional 2024 – 2027.

3. Aval otorgado por el partido liberal a JANTHAI BRITTON FORBES como candidato a la Asamblea Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina islas, para el periodo constitucional 2024-2027

4. Acta de escrutinio general de Asamblea Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Sata Catalina, de los comicios electorales realizados el 29 de octubre de 2023, calendada 06 de noviembre de 2023.

5. Credencial Consejo Nacional Electoral E28, de fecha 06 de noviembre de 2023, mediante la cual se acredita a JANTHAI BRITTON FORBES, como diputado del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina islas para el periodo constitucional 2024 – 2027.

6. Registro Civil de Nacimiento de JANTHAI BRITTON FORBES, expedido el 24 de noviembre de 2023 por la Registraduría Nacional del Estado Civil de San Andrés isla, adhesivo de copia de registro civil No. 35504642-1, anexo con la demanda.

7. Decreto Municipal No. 002 de enero 01 de 2012 *"Por el cual se nombra al Tesorero Municipal de Providencia y Santa Catalina islas" expedido por el alcalde municipal de Providencia y Santa Catalina islas."*

8. Acta de posesión del doctor JUSTINO OBRELIO BRITTON HENRY, como tesorero municipal del municipio de Providencia y Santa Catalina islas, calendada 01 de enero de 2012.

9. Decreto No. 087 del 04 de abril de 2016 *"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas".*

V. NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en el correo electrónico naurocaballero@yahoo.es o naurocaballero1@gmail.com celular 3162713073

VI. ANEXOS

Se anexa poder especial para actuar y documentos relacionados como pruebas.

Atentamente,

NAURO CABALLERO GARCIA
C.C. 73.080.12
T.P. 33.032 C. S. J.
naurocaballero@yahoo.es

PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

AVAL-0B651F06-4577-4B2A-9539-B74A6CAAB8A2

EL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

INTEGRA LISTA Y OTORGA AVALES PARA LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS PARA LAS ELECCIONES DE AUTORIDADES LOCALES A CELEBRARSE EL 29 DE OCTUBRE DE 2023, PERIODO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027, CON LOS MILITANTES LIBERALES QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

NÚMERO EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA
51	OSWALDO GARCIA ORTIZ	18.003.722
52	MENDOZA PIERCE ARCHBOLD SILVA	72.248.270
53	GIRLEY NATACHA ORDOÑEZ BOWIE	1.123.627.489
54	ESTHER MORALES GIRALDO	25.095.748
55	PATRICK RICHARD DAVIS BRYAN	18.003.991
56	DANIEL ESCALONA BISCAINO	18.011.729
57	JANTHAI BRITTON FORBES	1.123.635.251
58	DAYLIN DEL CARMEN GUTIERREZ GOMEZ	1.123.632.503
59	SILVIA JANETH VENNER SMITH	40.988.158
60	KEVIN MARENGO PATERNINA	18.011.506
61	JUAN CARLOS DUQUE SANCHEZ	1.123.624.510

EL NÚMERO DE ORDEN EN EL QUE SE INTEGRA LA PRESENTE LISTA, SERÁ EL MISMO QUE DEBE REGISTRARSE EN EL FORMULARIO E-6 CON EL QUE SE INSCRIBAN LAS CANDIDATURAS ANTE EL FUNCIONARIO DE REGISTRADURÍA Y EL MISMO QUE DEBE SER ÁSIGNADO A CADA CANDIDATO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL EN LA TARJETA ELECTORAL.

LA LISTA AVALADA SE INSCRIBIRÁ EN LA MODALIDAD DE **VOTO PREFERENTE**

MEDIANTE ESTE INSTRUMENTO SE DELEGA AL SR(A). **CHRISTIAN HARVEY CORPUS** IDENTIFICADO(A) CON C.C. No. **18.002.584** DE **SAN ANDRES** PARA QUE INSCRIBA LA CANDIDATURA DEL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO ANTE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ELIZABETH JAY-PANG DÍAZ

AVAL PARA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL PARA LAS ELECCIONES DE AUTORIDADES LOCALES A CELEBRARSE EL 29 DE OCTUBRE DE 2023, PERIODO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027

Powered by CamScanner

Consejo Nacional Electoral
COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

E28

LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA GENERAL

DECLARAMOS

Que, JANTHAI BRITTON FORBES identificado(a) con C.C. 1123635251 ha sido elegido(a) DIPUTADO por el Departamento de SAN ANDRES, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO.

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL, en (SAN ANDRES), el lunes 06 de noviembre del 2023.

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR BALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

Powered by CamScanner

11 de enero de 2024

SEÑOR
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO
SAN ANDRES ISLA
COLOMBIA

REFENCIA: PODER

JANTHAI BRITTON FORBES mayor de edad vecino de esta ciudad, identificado con el numero de ciudadanía No. **1.123.635.251 de San Andrés,** por medio del presente memorial me dirijo a usted, muy respetuosamente para manifestarle que le otorgo poder especial amplio y suficiente al **Dr. NAURO CABALLERO GARCIA,** también mayor de edad y vecino de esta ciudad identificado con el numero de ciudadanía **73.080.125** de Cartagena, con tarjeta profesional No. **33.032 de C.S.J.** para que en mi nombre y representación conteste y lleve hasta su culminacion **DEMANDA DE NULIDAD ELECTORAL** de Leandro Pájaro Balseiro Contra suscrito.

Mi apoderado queda con las facultades de articulo 77 del código general del proceso y en especial las de recibir, conciliar, transigir, sustituir, reasumír, todo en cuanto sea necesario.

Aténtateme,

JANTHAI BRITTON FORBES
C.C. 1.123.635.251 de San Andrés.

ACEPTO:

NAURO CABALLERO GARCIA
C.C. 73.080.125
T.P. 33.032 C. S. J.
naurocaballero@yahoo.es

Powered by CamScanner

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

En PUNTO VIVE DIGITAL SARIE BAY CLL 1 14-1, a las 10:22 a. m. el día 06 de noviembre de 2023, terminado el escrutinio General y hecho el cómputo de los votos para cada uno de los candidatos, se obtuvo el siguiente resultado:

0008 PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE - PARTIDO DE LA U

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE - PARTIDO DE LA U	40	CUARENTA
051	CAROLINA PATRICIA PUAS MURILLO	820	OCHOCIENTOS VEINTE
052	ALEXANDER FIGUEROA MESINO	194	CIENTO NOVENTA Y CUATRO
053	CARMEN STEPHENS BENT	11	ONCE
054	DYLAN ANDRES PIZARRO TORREGROZA	70	SETENTA
055	MARCELA PATRICIA PETRO OTERO	77	SETENTA Y SIETE
056	GUILLERMO THYME PALMER	13	TRECE
057	JED KIRK HOWARD GONZALEZ	20	VEINTE
058	KLEITON VENALES POMARE SMITH	14	CATORCE
059	LINDA LAURA SUAREZ TORRENEGRA	63	SESENTA Y TRES
060	JAIRO ANTONIO SUAREZ OSORIO	32	TREINTA Y DOS
061	JULIO ENRIQUE ROBINSON MC'CLOUD	46	CUARENTA Y SEIS
	TOTAL VOTOS PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE - PARTIDO DE	1.400	MIL CUATROCIENTOS

0003 PARTIDO CAMBIO RADICAL

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	PARTIDO CAMBIO RADICAL	110	CIENTO DIEZ
051	CARLOS ARTURO CARVAJAL JIMENEZ	1.110	MIL CIENTO DIEZ
052	ABDU ADNAN HANDAUS HANDAUS	1.019	MIL DIECINUEVE
053	LEIDIS MILAGROS PERNETT FIGUEROA	65	SESENTA Y CINCO
054	NATHANIEL FELIX NEWBALL FORBES	128	CIENTO VEINTIOCHO
055	MARIA DEL PILAR CELIS	312	TRESCIENTOS DOCE
056	LISA SAYETH CASTRO TOBAR	457	CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE
057	ANTONY JOSE RADA MEZA	251	DOSCIENTOS CINCUENTA Y UNO
058	JESUS ENRIQUE FERRER ARRIETA	81	OCHENTA Y UNO
059	JOHANA GERALDINE WILCHES DIMAS	102	CIENTO DOS
060	OSARIO LARINSON LIVINGSTON BERNARD	42	CUARENTA Y DOS
061	WELLINGTON RANKIN BENT	106	CIENTO SEIS
	TOTAL VOTOS PARTIDO CAMBIO RADICAL	3.783	TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

0031 INDEPENDIENTES

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	INDEPENDIENTES	4	CUATRO
052	ROSIE LORANEY ANTONIO MC'DONALD	3	TRES
053	ALEXIS RAMIREZ AGAMEZ	45	CUARENTA Y CINCO
054	DEXTOR ANTHONY STEELE CUPIDAN	6	SEIS
055	PATRICIA ELENA SALAZAR MIRANDA	16	DIECISEIS
056	NEFER URBINA ATENCIO	5	CINCO
058	MICHAEL CORRO CARRIAZO	7	SIETE
059	ANA MARIA CARTER FUENTES	4	CUATRO
061	RAFAEL ENRIQUE CIRO MADRID	15	QUINCE
	TOTAL VOTOS INDEPENDIENTES	105	CIENTO CINCO

5775 NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA JUSTA LIBRES

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA JUSTA LI BRES	57	CINCUENTA Y SIETE
051	LUIS MANUEL TORRES JAMES	390	TRESCIENTOS NOVENTA
052	RANDY JESUS WARD MARIN	285	DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO
053	STEVE HAMILTON JESSIE MARTINEZ	149	CIENTO CUARENTA Y NUEVE
054	NATALIA BEJARANO CATAÑO	58	CINCUENTA Y OCHO
055	MANUEL ACEVEDO URANGO	134	CIENTO TREINTA Y CUATRO
056	NURIS VASQUEZ BALLESTAS	71	SETENTA Y UNO
057	JHAN CARLOS GOMEZ JIMENEZ	103	CIENTO TRES
058	DELFORD BRACKMAN ORTIZ	391	TRESCIENTOS NOVENTA Y UNO
059	PAOLA ANDREA SANCHEZ ZAPATA	56	CINCUENTA Y SEIS
060	YADICZA LEVINGSTON HUDGSON	296	DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS
061	ALI MUSTAPHA EL ZOGHBI	115	CIENTO QUINCE
	TOTAL VOTOS NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA	2.105	DOS MIL CIENTO CINCO

2740 MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL - IR

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL - IR	62	SESENTA Y DOS
051	OSCAR EMILIO BOWIE STEPHENS	213	DOSCIENTOS TRECE
052	JAN CARLOS OLIVEROS CORCHO	107	CIENTO SIETE
053	NELLY MELENDEZ DE LA HOZ	42	CUARENTA Y DOS
054	JONATHAN RUBIO MENA	38	TREINTA Y OCHO

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

055	CARLO DOMINGO GALLARDO ROJAS	647	SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE
056	YURITZA MONIK PANTOJA JAY	49	CUARENTA Y NUEVE
057	JEAN MARIE HOWARD DIAZ	76	SETENTA Y SEIS
058	MIGUEL ANGEL AYCARDI RAMIREZ	25	VEINTICINCO
059	JALIA ASTRID VANEGAS CARDONA	28	VEINTIOCHO
060	LIGIA KELLY WILLIAMS	12	DOCE
061	VALENTIN ELLES ARCHIBOLD	129	CIENTO VEINTINUEVE
	TOTAL VOTOS MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL - IR	1.428	MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO

8317 ALIANZA POR EL ARCHIPIELAGO

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	ALIANZA POR EL ARCHIPIELAGO	15	QUINCE
051	ALEN LEONARDO JAY STEPHENS	155	CIENTO CINCUENTA Y CINCO
052	AMINTA DIANA ROBINSON ARCHBOLD	11	ONCE
053	JESUS DAVID BALLESTAS CASTRO	9	NUEVE
054	ASTRID MENA CASTILLO	14	CATORCE
055	ANTONIO JOSE DIAZ	33	TREINTA Y TRES
056	IRIS DEL CARMEN FERNANDEZ MARTINEZ	22	VEINTIDOS
057	WILMER CEDRON AHUMADA	42	CUARENTA Y DOS
058	JULIETH PAOLA MIRANDA COHEN	9	NUEVE
059	DALMIRO ALFREDO ARIAS PUSEY	25	VEINTICINCO
060	LEANDRO PAJARO BALCEIRO	33	TREINTA Y TRES
061	MIGUEL ANGEL CASTELL CANO	82	OCHENTA Y DOS
	TOTAL VOTOS ALIANZA POR EL ARCHIPIELAGO	450	CUATROCIENTOS CINCUENTA

0001 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	297	DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE
051	OSWALDO GARCIA ORTIZ	654	SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO
052	MENDOZA PIERCE ARCHBOLD SILVA	320	TRESCIENTOS VEINTE
053	GIRLEY NATACHA ORDOÑEZ BOWIE	695	SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO
054	ESTHER MORALES GIRALDO	112	CIENTO DOCE
055	PATRICK RICHARD DAVIS BRYAN	1.919	MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE
056	DANIEL ESCALONA BISCAINO	663	SEISCIENTOS SESENTA Y TRES
057	JANTHAI BRITTON FORBES	1.378	MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO
058	DAYLIN DEL CARMEN GUTIERREZ GOMEZ	364	TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO
059	SILVIA JANETH VENNER SMITH	124	CIENTO VEINTICUATRO

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

060	KEVIN MARENGO PATERNINA	1.202	MIL DOSCIENTOS DOS
061	JUAN CARLOS DUQUE SANCHEZ	1.998	MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO
	TOTAL VOTOS PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	9.726	NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS

2572 MOVIMIENTO PROGRESO

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	MOVIMIENTO PROGRESO	128	CIENTO VEINTIOCHO
051	MARCELA ADITA SJOGREEN VELASCO	1.249	MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE
052	FREDDY JOSE HERAZO RICARDO	316	TRESCIENTOS DIECISEIS
053	CHERRY ANN MARTINEZ BARKER	123	CIENTO VEINTITRES
054	BARTOLOME ANTONIO TAYLOR JAY	675	SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO
055	CARLOS ARTURO FONTALVO SUAREZ	822	OCHOCIENTOS VEINTIDOS
056	ESPERANZA ANGULO CAICEDO	49	CUARENTA Y NUEVE
057	JIHAD JAHATH ZABIAN NELSON	348	TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO
058	ITCEL SAUL QUINTANA PAEZ	90	NOVENTA
059	FRANCISCO BENT SANTANA	129	CIENTO VEINTINUEVE
060	WILLIAM NEWBALL GRENARD	295	DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO
061	MARTHA PATRICIA MORENO ROJAS	495	CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO
	TOTAL VOTOS MOVIMIENTO PROGRESO	4.719	CUATRO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE

0017 PARTIDO POLÍTICO DIGNIDAD & COMPROMISO

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	PARTIDO POLÍTICO DIGNIDAD & COMPROMISO	75	SETENTA Y CINCO
	TOTAL VOTOS PARTIDO POLÍTICO DIGNIDAD & COMPROMISO	75	SETENTA Y CINCO

5888 COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA	73	SETENTA Y TRES
051	ORLY ROZO LOZANO	1.333	MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES
052	JULIO CESAR GALLARDO MARTINEZ	79	SETENTA Y NUEVE
053	MARIA CONCEPCION LUNA OLIVEROS	13	TRECE
054	MARLON DIAZ GALE	133	CIENTO TREINTA Y TRES
055	LILLY MARIANA MOW GOMEZ	140	CIENTO CUARENTA
056	SERGIO ANDRES PALMERA ARROYAVE	73	SETENTA Y TRES
057	NICOLE TORRES CADENA	76	SETENTA Y SEIS

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

058	HUMBERTO CARRASQUILLA RUEDA	33	TREINTA Y TRES
059	HERMISENDA CANTILLO NUÑEZ	28	VEINTIOCHO
060	JORGE ALBERTO VELASQUEZ LOPEZ	39	TREINTA Y NUEVE
061	LERI ANISETO HENRY TAYLOR	376	TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS
	TOTAL VOTOS COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA	2.396	DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS

2656 REVERDECER DE LAS ISLAS "REDI"

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	REVERDECER DE LAS ISLAS "REDI"	214	DOSCIENTOS CATORCE
	TOTAL VOTOS REVERDECER DE LAS ISLAS "REDI"	214	DOSCIENTOS CATORCE

0015 PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	56	CINCUENTA Y SEIS
051	IVAN DAVID GARCIA BARBOSA	386	TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS
052	ARGENEDIHT RODRIGUEZ GOMEZ	19	DIECINUEVE
053	CARMELA ALCALA REINOSA	22	VEINTIDOS
054	LYSANA BROWN VEGA	24	VEINTICUATRO
055	JOHANA PAOLA ANGULO PAJARO	48	CUARENTA Y OCHO
056	DARREN ANDRES SANCHEZ PADILLA	30	TREINTA
057	JUANITO REID STEPHENS	76	SETENTA Y SEIS
058	PACHECO GORDON BRYAN	62	SESENTA Y DOS
059	CRISTIAN FELIPE GUZMAN BEDOYA	191	CIENTO NOVENTA Y UNO
060	LARRY GALLARDO HYMAN	477	CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE
061	MARK ANDREW COTTRELL CAMPBELL	82	OCHENTA Y DOS
	TOTAL VOTOS PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	1.473	MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES

RESUMEN DE LA VOTACIÓN

CODIGO	PARTIDO/MOVIMIENTO POLÍTICO	VOTOS EN LETRAS	TOTAL
0008	PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE - PARTIDO DE LA U	MIL CUATROCIENTOS	1.400
0003	PARTIDO CAMBIO RADICAL	TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES	3.783
0031	INDEPENDIENTES	CIENTO CINCO	105
5775	NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA JUSTA LIBRES	DOS MIL CIENTO CINCO	2.105
2740	MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL - IR	MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO	1.428
8317	ALIANZA POR EL ARCHIPIELAGO	CUATROCIENTOS CINCUENTA	450

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

CODIGO	PARTIDO/MOVIMIENTO POLÍTICO	VOTOS EN LETRAS	TOTAL
0001	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS	9.726
2572	MOVIMIENTO PROGRESO	CUATRO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE	4.719
0017	PARTIDO POLÍTICO DIGNIDAD & COMPROMISO	SETENTA Y CINCO	75
5888	COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA	DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS	2.396
2656	REVERDECER DE LAS ISLAS "REDI"	DOSCIENTOS CATORCE	214
0015	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES	1.473

TOTAL VOTOS POR PARTIDOS Y/O CANDIDATOS	27.874	VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO
TOTAL VOTOS EN BLANCO	557	QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE
TOTAL VOTOS VÁLIDOS	28.431	VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UNO

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — BOQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

En PUNTO VIVE DIGITAL SARIE BAY CLL 1 14-1, a las 10:22 a. m. el día 06 de noviembre de 2023, terminado el escrutinio General y hecho el cómputo de los votos para cada uno de los candidatos, se obtuvo el siguiente resultado:

TOTALES GENERALES DE LA VOTACIÓN

VOTOS NULOS	739	SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE
VOTOS NO MARCADOS	454	CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

CÁLCULO DEL UMBRAL

En cumplimiento al articulo 263 de la Constitución Nacional (Modificado mediante el Articulo 11 del Acto Legislativo N° 01 de 2009), el UMBRAL sera el CINCUENTA porciento(50%) del cuociente Electoral. De esta forma el resultado es el siguiente:

TOTAL VOTOS VALIDOS	28.431
NUMERO DE CURULES	10*
CUOCIENTE ELECTORAL	2.843
UMBRAL	1.421

(*)Teniendo en cuenta que al momento de realizar la declaratoria de GOBERNADOR el segundo Candidato con mayor votación GERMAN PACHECO HAWKINS, manifestó por escrito la decisión de aceptar la curul a la ASAMBLEA, se asigna dando aplicación al artículo 25 de la ley 1909 de 2018.

PARTIDOS QUE SUPERAN EL UMBRAL

CÓDIGO	PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO	VOTOS
0001	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	9.726
2572	MOVIMIENTO PROGRESO	4.719
0003	PARTIDO CAMBIO RADICAL	3.783
5888	COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA	2.396
5775	NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA JUSTA LIBRES	2.105
0015	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	1.473
2740	MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL - IR	1.428

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

CIFRA REPARTIDORA

En cumplimiento del artículo 263 de la Constitución Nacional (Acto Legislativo 01 de 2003 Artículo 13 y modificado por el Artículo 21 del Acto Legislativo 02 del 2015) la adjudicación de curules entre los miembros de la respectiva corporación se hará por el sistema de cifra repartidora. Esta resulta de dividir sucesivamente por uno, dos, tres o más el número de votos obtenidos por cada lista, ordenando los resultados en forma decreciente hasta que se obtenga un número total de resultados igual al número de curules a proveer. El resultado menor se llamará cifra repartidora. Cada lista obtendrá tantas curules como veces este contenida la cifra repartidora en el total de sus votos

LA CIFRA REPARTIDORA ES:	1945.2

CALCULO DE CURULES POR PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO

CÓDIGO	PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO	VOTACIÓN / CIFRA R.			
		VOTOS	ENTERO	DECIMAL	POSIBLE(S) CURUL(ES)
0001	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	9.726	5	0	5
2572	MOVIMIENTO PROGRESO	4.719	2	42597	2
0003	PARTIDO CAMBIO RADICAL	3.783	1	94478	1
5888	COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA	2.396	1	23174	1
5775	NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA JUSTA LIBRES	2.105	1	8215	1
0015	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	1.473	0	75724	0
2740	MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL - IR	1.428	0	73411	0
	TOTAL CURULES				10

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROGUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

DECLARATORIA DE ELECCIÓN

En consecuencia se declara(n) electo(s) como DIPUTADOS del departamento de SAN ANDRES para el Periodo Constitucional 2024-2027 al(los) siguiente(s) candidato(s):

PARTIDO Y/O MOVIMIENTO POLÍTICO	CANDIDATO	CÉDULA
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	DUQUE SANCHEZ JUAN CARLOS	1123624510
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	DAVIS BRYAN PATRICK RICHARD	18003991
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	BRITTON FORBES JANTHAI	1123635251
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MARENGO PATERNINA KEVIN	18011506
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	ORDOÑEZ BOWIE GIRLEY NATACHA	1123627489
0003-PARTIDO CAMBIO RADICAL	CARVAJAL JIMENEZ CARLOS ARTURO	18003442
2572-MOVIMIENTO PROGRESO	SJOGREEN VELASCO MARCELA ADITA	52146340
2572-MOVIMIENTO PROGRESO	FONTALVO SUAREZ CARLOS ARTURO	1123620594
5775-NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA JUSTA LIBRES	BRACKMAN ORTIZ DELFORD	1065621311
5888-COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA	ROZO LOZANO ORLY	18009979
5574-MOVIMIENTO PROGRESO	PACHECO HAWKINS GERMAN *	18004312

(*)Teniendo en cuenta que al momento de realizar la declaratoria de GOBERNADOR el segundo Candidato con mayor votación GERMAN PACHECO HAWKINS, manifestó por escrito la decisión de aceptar la curul a la ASAMBLEA, se asigna dando aplicación al artículo 25 de la ley 1909 de 2018.

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

En cumplimiento a lo solicitado a la Registraduría Nacional del Estado Civil por parte del Consejo Nacional Electoral en la CONSULTA DEL MECANISMO POR EL CUAL SE DEBE PROVEER LA VACANTE CON OCASIÓN DE FALTA ABSOLUTA DE MIEMBRO DE CORPORACIÓN PUBLICA, EN VIRTUD DEL DERECHO PERSONAL OTORGADO POR LA LEY 1909 DE 2018, aprobado en sala plena del 4 de Febrero de 2020, cuando se declare la vacancia absoluta susceptible de reemplazo de un DIPUTADO , que haya accedido a la corporación en virtud del derecho personal otorgado por el articulo 25 de la ley 1909 de 2018, se aplica la redistribución de la totalidad de los escaños que componen la corporación pública incompleta, situación que dará como resultado un nuevo umbral y una nueva cifra repartidora que únicamente tendrá efectos para la nueva composición de la corporación pública, así:

RECÁLCULO DEL UMBRAL

En cumplimiento al articulo 263 de la Constitución Nacional (Modificado mediante el Articulo 11 del Acto Legislativo N° 01 de 2009), el UMBRAL sera el CINCUENTA porciento(50%) del cuociente Electoral. De esta forma el resultado es el siguiente:

TOTAL VOTOS VALIDOS	28.431
NUMERO DE CURULES	11
CUOCIENTE ELECTORAL	2.584
UMBRAL	1.292

PARTIDOS QUE SUPERAN EL UMBRAL EN CASO DE RECÁLCULO

CÓDIGO	PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO	VOTOS
0001	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	9.726
2572	MOVIMIENTO PROGRESO	4.719
0003	PARTIDO CAMBIO RADICAL	3.783
5888	COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA	2.396
5775	NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA JUSTA LIBRES	2.105
0015	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	1.473
2740	MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL - IR	1.428
0008	PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE - PARTIDO DE LA U	1.400

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ — VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

CIFRA REPARTIDORA

En cumplimiento del artículo 263 de la Constitución Nacional (Acto Legislativo 01 de 2003 Artículo 13 y modificado por el Artículo 21 del Acto Legislativo 02 del 2015) la adjudicación de curules entre los miembros de la respectiva corporación se hará por el sistema de cifra repartidora. Esta resulta de dividir sucesivamente por uno, dos, tres o más el número de votos obtenidos por cada lista, ordenando los resultados en forma decreciente hasta que se obtenga un número total de resultados igual al número de curules a proveer. El resultado menor se llamará cifra repartidora. Cada lista obtendrá tantas curules como veces este contenida la cifra repartidora en el total de sus votos

LA CIFRA REPARTIDORA ES:	1891.5

RECÁLCULO DE CURULES POR PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO

CÓDIGO	PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO	VOTACIÓN / CIFRA R.			
		VOTOS	ENTERO	DECIMAL	POSIBLE(S) CURUL(ES)
0001	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	9.726	5	14195	5
2572	MOVIMIENTO PROGRESO	4.719	2	49484	2
0003	PARTIDO CAMBIO RADICAL	3.783	2	0	2
5888	COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA	2.396	1	26671	1
5775	NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA JUSTA LIBRES	2.105	1	11287	1
0015	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE	1.473	0	77874	0
2740	MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL - IR	1.428	0	75495	0
0008	PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE - PARTIDO DE LA U	1.400	0	74015	0
	TOTAL CURULES				11

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

DEPARTAMENTO 56-SAN ANDRES

DECLARATORIA DE ELECCIÓN EN CASO DE RECÁLCULO

En consecuencia se declararia electo(s) como DIPUTADOS del departamento de SAN ANDRES para el Periodo Constitucional 2024-2027 al(los) siguiente(s) candidato(s):

PARTIDO Y/O MOVIMIENTO POLÍTICO	CANDIDATO	CÉDULA
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	DUQUE SANCHEZ JUAN CARLOS	1123624510
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	DAVIS BRYAN PATRICK RICHARD	18003991
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	BRITTON FORBES JANTHAI	1123635251
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MARENGO PATERNINA KEVIN	18011506
0001-PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	ORDOÑEZ BOWIE GIRLEY NATACHA	1123627489
0003-PARTIDO CAMBIO RADICAL	CARVAJAL JIMENEZ CARLOS ARTURO	18003442
0003-PARTIDO CAMBIO RADICAL	HANDAUS HANDAUS ABDU ADNAN	18004623
2572-MOVIMIENTO PROGRESO	SJOGREEN VELASCO MARCELA ADITA	52146340
2572-MOVIMIENTO PROGRESO	FONTALVO SUAREZ CARLOS ARTURO	1123620594
5775-NUEVO LIBERALISMO - CONSERVADOR -COLOMBIA JUSTA LIBRES	BRACKMAN ORTIZ DELFORD	1065621311
5888-COALICIÓN CENTRO DEMOCRÁTICO-MIRA	ROZO LOZANO ORLY	18009979

JENNER ALONSO TOBAR TORRES — SARA MERCEDES GARCES RODRIGUEZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

VICTOR UBALDO HERNANDEZ MONTES — ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN No. Nº 28229

(14 OCT. 2022)

Por la cual se establece el calendario electoral para las elecciones de autoridades territoriales (gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de las juntas administradoras locales) que se realizarán el 29 de octubre de 2023.

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 266 de la Constitución Política, el numeral 2 del artículo 26 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral), el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Ley 1010 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Constitución Política establece como fin esencial del Estado, facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que el artículo 266 de la Constitución Política establece, entre otras, como función del Registrador Nacional del Estado Civil, dirigir y organizar el proceso electoral.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley Estatutaria 163 de 1994, las elecciones de gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de juntas administradoras locales se realizarán el último domingo del mes de octubre del respectivo año.

Que el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Ley 1010 de 2000, atribuye a la Registraduría Nacional del Estado Civil la función de dirigir y organizar el proceso electoral y demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales.

Que la Ley Estatutaria 1475 de 2011, consagra disposiciones aplicables a los comicios de autoridades territoriales.

Que de acuerdo con la normativa correspondiente, el 29 de octubre de 2023 se realizarán las elecciones de gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de las juntas administradoras locales, siendo necesario establecer el calendario electoral.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el calendario electoral de las diferentes etapas preclusivas y actividades que se deben desarrollar para las elecciones de gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de las juntas administradoras locales, que se realizarán el 29 de octubre de 2023, así:

FECHA	SOPORTE LEGAL	CONCEPTO
29 de octubre de 2022	Inciso 3 del artículo 28 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011 Resolución No. 920 de 2011 del Consejo Nacional Electoral	Inicia el registro de comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos y de comités independientes promotores del voto en blanco, e inicia el periodo de recolección de apoyos
	Artículo 49 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicia la inscripción de ciudadanos para votar, por cambio de lugar de domicilio o residencia (1 año antes de la elección)
29 de abril de 2023	Parágrafo único del artículo 99 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral)	Fecha límite para instalar mesas de votación en los corregimientos creados hasta la fecha (6 meses antes de la elección)
29 de junio de 2023	Inciso 3 del artículo 28 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Vence el término para el registro de los comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y de comités independientes promotores del voto en blanco (1 mes antes de la fecha de cierre del periodo de inscripción de candidatos)
	Artículo 66 del Decreto Ley 2241 de 1986, (Código Electoral), modificado por el artículo 6° de la Ley 6 de 1990	Suspensión de incorporación al censo electoral de cédulas de primera vez con el fin de elaborar las listas de sufragantes (4 meses antes de la elección)
	Artículo 30 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicia el periodo de inscripción de candidatos y listas de candidatos (4 meses antes de la elección)
29 de julio de 2023	Artículo 35 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicia propaganda electoral empleando el espacio público (3 meses antes de la elección)
	Artículo 8 de la Ley 6 de 1990	Publicación del Censo Electoral (3 meses antes de la elección)
	Artículo 86 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral) Resolución No. 10105 de 2020 de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Vence el plazo para que los comandantes de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional remitan el listado de cédulas de los miembros de las distintas armas, que se deben excluir del censo electoral (3 meses antes de la elección)
	Artículo 30 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Vence periodo de inscripción de candidatos y listas de candidatos (3 meses antes de la elección)
31 de julio de 2023	Artículo 5 de la Ley 163 de 1994	Solicitud por parte de los registradores de las listas de las personas que pueden prestar el servicio de jurados de votación a las entidades públicas, privadas, directorios políticos y establecimientos educativos (90 días calendario antes de la elección)
	Artículo 31 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicia el periodo para la modificación de candidatos y listas de candidatos por renuncia o no aceptación (Día hábil siguiente al cierre de las inscripciones)

FECHA	SOPORTE LEGAL	CONCEPTO
2 de agosto de 2023	Artículo 10 de la Ley 6 de 1990	Los registradores, en acuerdo con el alcalde, establecerán mediante resolución, los lugares en donde se instalarán las mesas de votación (60 días antes de la elección)
	Artículo 35 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicia propaganda electoral a través de los medios de comunicación social (60 días antes de la elección)
4 de agosto de 2023	Artículo 31 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Vence el periodo para la modificación de candidatos y listas de candidatos por renuncia o no aceptación (5 días hábiles siguientes al cierre de las correspondientes inscripciones)
	Artículo 98 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral)	Los delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y registradores distritales deben reportar los candidatos inscritos (Inmediatamente al vencimiento del término para la modificación de candidatos y listas de candidatos)
6 de agosto de 2023	Artículo 33 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Publicación del listado de candidatos inscritos, en un lugar visible de las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Consejo Nacional Electoral y en su página en Internet (2 días calendario siguientes al vencimiento del periodo de la modificación de candidatos y listas de candidatos)
		La Registraduría Nacional del Estado Civil, remite a los organismos competentes la relación de candidatos cuyas inscripciones fueron aceptadas para certificar sobre causales de inhabilidad, en especial al Consejo Nacional Electoral y Procuraduría General de la Nación (2 días calendario siguientes al vencimiento del periodo de la modificación de candidatos y listas de candidatos)
29 de agosto de 2023	Artículo 49 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Cierre de inscripción de ciudadanos para votar (2 meses antes de la elección)
	Artículo 36 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inician los espacios gratuitos en los medios de comunicación social que hacen uso del espectro electromagnético, para los partidos y movimientos políticos, las organizaciones sociales y los grupos significativos de ciudadanos y promotores de voto en blanco que hayan inscrito candidatos y listas de candidatos, de acuerdo con la asignación del Consejo Nacional Electoral (2 meses antes de la elección)
15 de septiembre de 2023	Artículo 175 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral), modificado por el artículo 13 de la Ley 62 de 1988	Conformación de listas de delegados del Consejo Nacional Electoral a fin de practicar los escrutinios generales (30 días antes de la elección)
29 de septiembre de 2023	Inciso 2° del artículo 31 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Vence el plazo de modificación de candidaturas revocadas por causas constitucionales o legales, inhabilidad sobreviniente o evidenciada con posterioridad a la inscripción (1 mes antes de la elección)

FECHA	SOPORTE LEGAL	CONCEPTO
6 de octubre de 2023	Inciso 2° del artículo 175 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral)	Selección de delegados del Consejo Nacional Electoral (15 días antes de la elección)
13 de octubre de 2023	Artículos 148,149,157 y 158 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral)	Designación de Comisiones Escrutadoras y Claveros por los Tribunales Superiores de Distrito Judicial (10 días antes de la elección)
14 de octubre de 2023	Artículo 101 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral) Artículo 5 de la Ley Estatutaria 163 de 1994	Fecha límite para la realización del sorteo y publicación de listas de jurados de votación (15 días calendario antes de la elección)
18 de octubre de 2023	Incisos 3° y 4° del artículo 31 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Vence el plazo de inscripción de nuevas candidaturas en caso de muerte o incapacidad física permanente (Hasta 8 días antes de la votación)
27 de octubre de 2023	Artículo 45 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011 Resolución 1707 de 2019 del Consejo Nacional Electoral	Vence el plazo para la postulación y procede la acreditación y publicación del listado de testigos electorales por parte de la autoridad electoral (Viernes anterior a la elección)
	Artículo 127 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral)	Inicia la inmunidad de los miembros de las comisiones escrutadoras, sus secretarios y claveros (48 horas antes de iniciarse el escrutinio)
	Artículo 36 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Finalizan los espacios gratuitos en los medios de comunicación social que hacen uso del espectro electromagnético, para los partidos y movimientos políticos, las organizaciones sociales y los grupos significativos de ciudadanos y promotores de voto en blanco que hayan inscrito candidatos, de acuerdo con la asignación del Consejo Nacional Electoral (48 horas antes de iniciarse la votación)
DOMINGO 29 DE OCTUBRE DE 2023	Artículo 1 de la Ley Estatutaria 163 de 1994	**DÍA DE LA ELECCIÓN** **Último domingo del mes de octubre**
	Artículo 42 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Los miembros de las comisiones escrutadoras deberán estar en la sede del escrutinio (Domingo día de la elección 3:30 p. m.)
	Artículo 41 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicio de los escrutinios distritales, municipales y auxiliares (A partir de las 4 p. m. y hasta las 12 de la noche)

FECHA	SOPORTE LEGAL	CONCEPTO
30 de octubre de 2023	Artículo 41 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Continúan los escrutinios distritales, municipales y auxiliares (A partir de las (9) de la mañana hasta las (9) de la noche del lunes siguiente a la elección, y así sucesivamente hasta terminar el escrutinio)
31 de octubre de 2023	Artículo 43 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inician los escrutinios generales (A partir de las (9) de la mañana del martes siguiente a la elección)

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar la presente resolución al Presidente de la República, Ministro del Interior, Ministro de Hacienda y Crédito Público, Ministro de Defensa Nacional, Ministro de Educación Nacional, Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Fiscal General de la Nación, Procuradora General de la Nación, Contralor General de la República, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Presidente de la Corte Constitucional, Presidente del Consejo de Estado, Presidente Consejo Superior de la Judicatura, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, Comandante General de las Fuerzas Militares, Comandante del Ejército Nacional, Comandante de la Fuerza Aérea, Comandante de la Armada Nacional, Director General de la Policía Nacional y Director de Migración Colombia.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dada en Bogotá, D.C., el 14 OCT. 2022

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDER VEGA ROCHA
Registrador Nacional del Estado Civil

JOSÉ DARÍO CASTRO URIBE
Secretario General

Aprobó: Nicolás Farfán Namén – Registrador Delegado en lo Electoral
Revisó: José Asdrúbal Zapata Cano – Director de Gestión Electoral (E.F.)
Roberto Cadavid Martínez – Director de Censo Electoral
María Alejandra Victoria Cajamarca, Coordinadora Grupo Jurídico RDE
Marlon Franco Barrios – Coordinador del Grupo Técnico de Censo DCE
Álvaro Andrés Sanabria Rojas – Profesional Universitario DGE
Elaboró: Ruth Marisol Martínez Garcia- Dirección de Gestión Electoral
Jesús Antonio Parga Bohórquez – Dirección de Gestión Electoral

REPUBLICA DE COLOMBIA
REGISTRO CIVIL

23765885

ORGANIZACION INTERCULTURAL REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Adhesivo Copia Registro Civil
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
3155044642-1

REGISTRO DE NACIMIENTO

IDENTIFICACION No.

(1) Parte básica	(2) Parte compl.
96 12 25	

OFICINA REGISTRO CIVIL

(3) Clase (Notaría, Consulado, Registraduría Estado Civil, Inspección, etc.): REG SAN ANDRES*****

(4) Municipio y Departamento: SAN ANDRES SAN ANDRES*****

(5) Código: 7205

SECCION GENERICA

INSCRITO

(6) Primer apellido: BRITTON*****

(7) Segundo apellido: FORBES*****

(8) Nombres: JANTHAI *****

SEXO

(9) ESCRIBA MASCULINO O FEMENINO: MASCULINO *****

FECHA DE NACIMIENTO

(10) Día: 25

(11) Mes: DICIEMBRE

(12) Año: 1996

LUGAR DE NACIMIENTO

(13) País: COLOMBIA*****

(14) Departamento: SAN ANDRES****

(15) Municipio: SAN ANDRES*****

5600

SECCION ESPECIFICA

DATOS DEL NACIMIENTO

(16) Clínica, hospital, dirección de la casa, vereda, corregimiento, etc., donde ocurrió el nacimiento: HOSPITAL SANTANDER*****

(17) Hora: 00-00

(18) Documento presentado-Antecedente (Cert. médico, Acta parroq. etc.): CERTIFICADO MEDICO*****

(19) Nombre del profesional que certificó el nacimiento: DORA GORDON*****

(20) No. licencia: *****

MADRE

(21) Apellidos (de soltera): FORBES GORDON*****

(22) Nombres: ADRIANA JULIANA*****

(23) Edad al momento del parto: 26

(24) Identificación (clase y número): C.C. ***40986748 DE SAN ANDRES-SAN

(25) Nacionalidad: COLOMBIANA***

(26) Profesión u oficio: EMPLEADA*****

PADRE

(27) Apellidos: BRITTON HENRY*****

(28) Nombres: JUSTINO OBRELIO*****

(29) Edad al momento del nacimiento: 25

(30) Identificación (clase y número): C.C. ***18005302 DE PROVIDENCIA-SA

(31) Nacionalidad: COLOMBIANO***

(32) Profesión u oficio: EMPLEADO*****

DENUNCIANTE

(33) Identificación (clase y número): C.C. ***18005302 DE PROVIDENCIA-SA

(34) Firma (autógrafa): + Justino Britton H.

(35) Dirección postal y Municipio: SAN LUIS*****

(36) Nombre: BRITTON HENRY JUSTINO OBRELIO*****

TESTIGO

(37) Identificación (clase y número): *****

(38) Firma (autógrafa): *****

(39) Domicilio (Municipio): *****

(40) Nombre: *****

TESTIGO

(41) Identificación (clase y número): *****

(42) Firma (autógrafa): *****

(43) Domicilio (Municipio): *****

(44) Nombre: *****

FECHA DE INSCRIPCION

(FECHA EN QUE SE SIENTA ESTE REGISTRO)

(45) Día: 21

(46) Mes: ENERO

(47) Año: 1997

Firma (autógrafa) y sello del funcionario ante quien se hace el registro

FLORENTINA BERNAL F.

(48) Nombre del funcionario ante quien se hace el registro

DUPLICADO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE INSCRIPCION

FORMA DANE IP 10 -0 XII/82

24 NOV 2023

INFORMACION ESTADISTICA CONFIDENCIAL

DANE

(49) Persona que atendió el parto

Médico	X M
Enfermera	L
Partera	P
Otra	O

(51) Orden de este nacimiento (no incluya los nacidos muertos)

Este es su primer hijo?	X 1
Este es su segundo hijo?	2
Este es su tercer hijo?	3
Este es su cuarto hijo?	4
Este es su quinto hijo?	5
Este es su sexto hijo?	6
Este es su séptimo hijo?	7
Este es su octavo hijo?	8

(52) Zona de nacimiento del inscrito

Urbana	U
Rural	X R

(53) Zona de residencia de la madre

Urbana	U
Rural	A

(54) Relación entre los padres del inscrito

Matrimonio	N
Unión libre	X L

Si no se ha registrado otro hijo (de los mismos padres) durante este año, diligencie la casilla (57)

Si se ha registrado otro hijo (de los mismos padres) durante este año, o no se sabe, no llene la casilla (57)

Diligencie las casillas (55) y (56) si no lo ha hecho

Lugar de residencia habitual de la

(55) Departamento: SA - PROVIDENCIA

(56) Municipio:

Si se están registrando varios hijos de la misma madre solo se llena para el primer registrado

(57) Fecundidad

Cuantos hijos nacidos vivos ha tenido

HOMBRES	MUJERES

-Cuantos de estos hijos viven actualmente

HOMBRES	MUJERES

En qué fecha nació su último hijo?

Diseño de la Dirección de Estadística del DANE

República de Colombia.
ALCALDIA MUNICIPAL
Providencia y Santa Catalina Islas
Nit: 800103021-1
"Jardines del Caribe Con Resultado"

DECRETO 002 DE 2012
Primero (01) de Enero de 2012

"Por medio del cual se nombra al Tesorero Municipal de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PROVIDENCIA Y SANTACATALINA ISLAS, en ejercicio de sus facultades Constitucionales legales y reglamentarias;

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrese a partir del día primero (1º.) del mes de Enero del año dos mil doce (2.012), al Señor JUSTINO BRITTON HENRY, identificado con la cédula de ciudadanía número 18'005 302 expedida en Providencia Isla, en el cargo de Tesorero, con Clasificación Código 201 Grado 01

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su Expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Providencia Isla, al primer (1º.) día del mes de Enero del año dos mil doce (2.012).

ARTURO ARNULFO ROBINSON DEAWKINS
Alcalde Municipal

PBX. (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Dirección: Barrio Santa Isabel.
Providencia Isla.
Colombia.

ACTA DE POSESION DEL DOCTOR

JUSTINO BRITTON HENRY

(01 de Enero de 2012)

EN EL MUNICIPIO DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLA, A LOS UN (01) DIA DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2012 SE PRESENTO ANTE EL SEÑOR ALCALDE EL DOCTOR **ARTURO ROBINSON DAWKINS**.

EL (LA) DOCTOR (A) **JUSTINO BRITTON HENRY** CON EL FIN DE TOMAR POSESION EN EL CARGO DE: **TESORERO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS,** CON CLASIFICACION: CODIGO **201**, GRADO **01**, NIVEL DIRECTIVO

NOMBRADA MEDIANTE EL DECRETO No 002 DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2012

CON UNA ASIGNACIÓN MENSUAL DE: $ 2.214.093

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DE HACIENDA**

LA COMPARECIENTE PRESENTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

CEDULA DE CIUDADANIA No. 18.005.302

TARJETA DE LA OCRE: RAIZAL

CERTIFICADO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CON CODIGO DE VERIFICACION:

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES ORDINARIO No 26754054 DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION CON NO REGISTRO DE SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES.

CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION CON CODIGO DE VERIFICACION NUMERO 523960312011 CON REGISTRO DE NO FIGURA REPORTADA EN EL CITADO BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES No 65 CON CORTE A 31 DE MARZO DE 2011

CERTIFICADO MEDICO EXPEDIDO POR LA DOCTORA BRITT WHITAKER ROBINSON, CERTIFICANDO QUE GOZA DE BUENA SALUD.

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES DE FECHA 01 DE ENERO DE DOS MIL DOCE (2012).

HOJA DE VIDA FUNCION PÚBLICA.

SURTE EFECTO FISCALES A PARTIR DEL DIA PRIMERO (01) DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE (2012)

EL SEÑOR ALCALDE LE RECIBIO EL JURAMENTO DE RIGOR BAJO CUYA GRAVEDAD Y PENA PROMETIO CUMPLIR BIEN Y FIELMENTE LOS DEBERES QUE EL CARGO LE IMPONE. PARA CONSTANCIA FIRMA LA PRESENTE POR TODOS QUE EN ELLA HAN INTERVENIDO.

EL ALCALDE

EL POSESIONADO

2016

MUNICIPIO DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Secretaría General y Administrativa

MUNICIPIO DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS

1-4-2016

MUNICIPIO DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS
SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Elaborado por:

ALTA ESPECIALIDAD SAS

2016

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

TABLA DE CONTENIDO

1. DECRETO No. 087 del 04 de abril de 2016 4
2. PLANTA DE PERSONAL 5
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 6
4. PERFIL DE LOS EMPLEOS 7
4.1 ALCALDE MUNICIPAL 7
4.2 SECRETARIOS DE DESPACHO 9
4.2.1 Secretario General y Administrativo 9
4.2.2 Secretario de Hacienda 12
4.2.3 Secretario de Gobierno 15
4.2.4 Secretario de Planeación. 19
4.2.5 Secretario de Infraestructura y de Servicios Públicos Domiciliarios 22
4.2.6 Secretario de Desarrollo Social y Comunitario 25
4.2.7 Secretario de Turismo 28
4.2.8 Secretario de Deportes y cultura 31
4.2.9 Secretario de Agricultura y pesca 34
4.3 ASESORES 37
4.3.1 Asesor Jurídico 37
4.3.2 Asesor de Control Interno de Gestión 39
4.3.3 Asesor de Control Interno de Disciplinario 42
4.4 PROFESIONAL 45
4.4.1 Tesorero General Código 201 grado 01 45
4.4.2 Comisaría de Familia Código 202 grado 01 48
4.4.3 Médico General Código 211 grado 01 49
4.4.4 Sicólogo Código 219 grado 01 52
4.4.5 Trabajador Social 55

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.4.6 Arquitecto o Ingeniero civil. 58
4.4.7 Contador Público. 61
4.4.8 Administración, economía y afines. 64
4.4.9 Ingeniería Ambiental y afines. 67
4.4.10 Ciencias de la Salud, licenciatura y afines. 70
4.5 TECNICO 74
4.5.1 Inspector de Policía 303 grado 01 74
4.5.2 Subcomandante de Bomberos 336 grado 01 78
4.5.3 Técnico Operativo 314 grado 01 82
4.5.4 Técnico operativo 314 grado 2 84
4.6 ASISTENCIAL 86
4.6.1 Auxiliar Administrativo 407 grado 02 86
4.6.2 Secretario Ejecutivo código 438 grado 01 88
4.6.3 Bombero código 475 grado 01 91
4.6.4 Conductor Mecánico 482 grado 01 93
5. DISPOSICIONES GENERALES 95
5.1 COMPETENCIAS COMUNES 95
5.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL 97
5.2.1 Nivel Directivo 97
5.2.2 Nivel Asesor 100
5.2.3 Nivel Profesional 101
5.2.4 Nivel Profesional con personas a cargo 103
5.2.5 Nivel Técnico 105
5.2.6 Nivel Asistencial 106

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

1. DECRETO No. 087 del 04 de abril de 2016

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas".

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto Ley 785 de 2005; y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y,

CONSIDERANDO:

1.- Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

2.- Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Nº. 1083 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector de Función Pública" consagra en el Articulo 2.2.2.6.1. que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

3.- Que atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y la nueva metodología establecida en la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, se hace necesario expedir nuevo manual de funciones ajustado al decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

4.-Que el Secretario General y Administrativo de la Administración Municipal, adelantó las gestiones necesarias para proceder a la modificación del Manual, de conformidad con lo lineamientos anteriormente descritos y la normatividad vigente.

En mérito de lo anterior,

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

DECRETA:

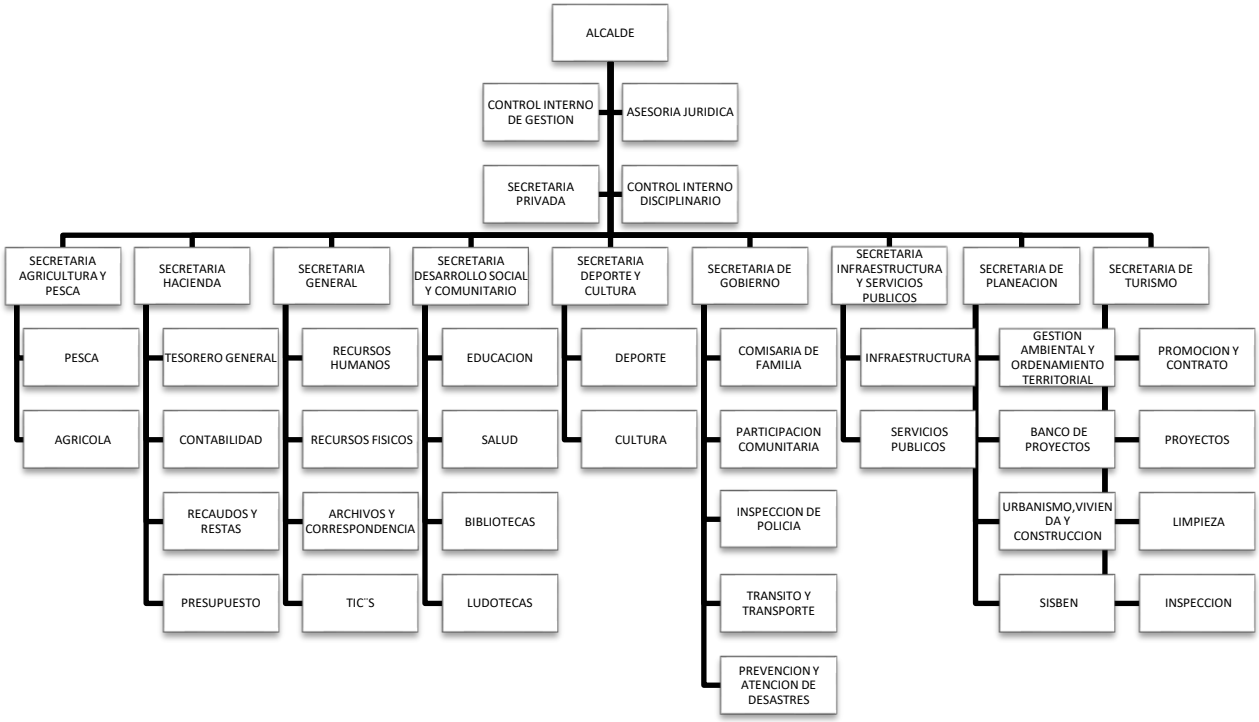
ARTICULO 1º. Adóptese el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas, ajustado al decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, así:

2. PLANTA DE PERSONAL

NIVEL	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	005	01	1
	020	01	9
ASESOR	105	01	2
	115	01	1
PROFESIONAL	201	01	1
	202	01	1
	211	01	1
	219	01	13
TECNICO	314	01	22
	314	02	9
ASISTENCIAL	407	01	3
	425	01	1
	475	01	9
	482	01	1
TOTAL CARGOS			**74**
TOTAL PERFILES			**14**

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4. PERFIL DE LOS EMPLEOS

4.1 ALCALDE MUNICIPAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	ALCALDE MUNICIPAL
Código:	005
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Sin superior Inmediato
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Despacho del Alcalde – Líder General de los Proyectos, procesos y procedimientos	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Primera autoridad administrativa, civil y policiva del Municipio, su propósito será dirigir las acciones administrativas en cumplimiento de los objetivos de la existencia del Municipio.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 5. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen, en especial las fijadas en la Ley 136 de 1994, artículo 91.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES
Reconocimiento básico de la estructura del Estado y jerarquía normativa Identificar las políticas públicas y proyectos acorde con su plan de gobierno. Conocimiento básico de su rol como primera autoridad administrativa, civil y policiva Conocimiento sobre la articulación de los planes de desarrollo Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Las que fije la Constitución y las leyes especiales
6.2 EXPERIENCIA

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.2 SECRETARIOS DE DESPACHO

4.2.1 Secretario General y Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría General y Administrativa – Líder de los Proyectos, proceso y procedimientos administrativos y de funcionamiento.	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Asumir la competencia administrativa y Atender los asuntos internos del Municipio para Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la sostenibilidad y su funcionamiento dentro de los valores éticos, morales y de transparencia para garantizar la imagen institucional así como la creación de políticas para la conservación de los recursos físicos y de archivo.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Dirigir, coordinar y controlar el área de talento humano que prestan servicio a la administración central para optimizar el ejercicio de sus funciones. 2. Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y vinculación de personal en coordinación con las diferentes Secretarías para proveer el personal idóneo que requiera la administración. 3. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal vinculado a la administración para formular el Plan anual de Capacitación. 4. Elaborar las políticas de bienestar social de los empleados del municipio para mejorar su calidad de vida laboral. 5. Fijar las políticas para mantener el archivo de Hojas de Vida del personal y registrar periódicamente las novedades que se presenten para mantener un sistema de información actualizado.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

6. Apoyar al despacho del alcalde en el reconocer las prestaciones sociales y económicas a que tienen derechos los funcionarios al servicio del municipio.

7. Coordinar con las Secretarías de Hacienda y Planeación Municipal, la elaboración del Plan Anual de Compras para garantizar su correcta programación y asignación de recursos.

8. Administrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.

9. Organizar y administrar el sistema de archivo y correspondencia de la administración municipal para permitir el adecuado flujo de comunicaciones e información de las diferentes dependencias.

10. Fijar las políticas para la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento de los bienes e instalaciones físicas y locativas de la administración municipal para permitir su correcto funcionamiento.

11. Coordinar la elaboración de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales cuando las necesidades lo exijan de los gastos de funcionamiento.

12. Elaborar las políticas para la protección de la imagen institucional como derecho protegido del estado dentro del marco de la moral, la ética y la transparencia, fijando los lineamos para la supervisión e interventorías, así como la publicidad exterior visual, radial, y diferentes medios que impliquen el nombre del municipio independientemente del área que lo ejecute.

13. Elaborar anualmente el programa anticorrupción del Municipio propender por su publicidad e implantación, haciendo el control y seguimiento.

14. Elaborar el Manual de proceso y procedimientos y propender por su actualización, y unificación dentro de las políticas internas de MECI y calidad, en búsqueda de la certificación administrativa de normas técnicas ISO 9000

15. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en administración de personal y normativa a fines.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Conocimiento específico sobre los recursos físicos, inventarios y demás bienes de la administración pública Conocimiento en normas técnicas de calidad y MECI Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Formación profesional en cualquiera de las disciplinas de las siguientes áreas: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS DE LA SALUD CIENCIAS SOCIALES YHUMANAS ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,CONTADURÍA Y AFINES INGENIERÍA, ARQUITECTURA,URBANISMO Y AFINES MATEMÁTICAS Y CIENCIASNATURALES
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Tecnólogo en cualquiera de las disciplinas que componen la formación académica
7.2 EXPERIENCIA
Cincuenta y dos (52) meses en experiencia profesional relacionada

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.2.2 Secretario de Hacienda

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Hacienda – Líder de los Proyectos, procesos y procedimientos financieros	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Asumir la competencia financiera Municipio y desarrollar procesos de gestión y control de las rentas y recursos económicosque garanticen la sostenibilidad presupuestal, contable y de tesorería dentro de los principios administrativos y fiscales,así como la formulación de políticas para la recuperación y estabilidadde la cartera.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Preparar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y gastos, en coordinación con las demás secretarías para distribuir los recursos de acuerdo con las necesidades de cada una. 2. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes para garantizar su eficiente utilización. 3. Levar el registro y control de las operaciones financieras, presentar y refrendar los estados financieros, para mantener actualizada la contabilidad del municipio. 4. fijar las políticas para el oportuno recaudo de los impuestos, rentas, tasas, multas, contribuciones, aportes, participaciones y demás ingresos municipales para garantizar un adecuado flujo de caja. 5. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito cuando se considere necesario ante los organismos competentes. 6. Registrar y controlar los inventarios de muebles e inmuebles de propiedad del municipio para velar por su debida administración y conservación.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Coordinar con Secretaría de Planeación y Secretaría General, la elaboración de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales cuando las necesidades lo exijan para mantener el equilibrio financiero.

8. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento y ordenación del gasto para su legalización.

9. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

10. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en administración de recursos financieros
Conocimiento específico en presupuesto público
Conocimiento del estatuto tributario nacional
Conocimiento sobre los procesos de cobro coactivo.
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

6.1 FORMACION ACADEMICA

Título de Formación profesional en cualquiera de las disciplinas de las siguientes áreas:
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES YHUMANAS (Derecho y afines,Ciencia Política, Relaciones Internacionales, comercio internacional)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,CONTADURÍA Y AFINES
INGENIERÍA, ARQUITECTURA,URBANISMO Y AFINES
MATEMÁTICAS Y CIENCIASNATURALES

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Tecnólogo en cualquiera de las disciplinas que componen la formación académica
7.2 EXPERIENCIA
Cincuenta y dos (52) meses en experiencia profesional relacionada

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.2.3 Secretario de Gobierno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Gobierno – Líder de los Proyectos de orden público y seguridad ciudadana.	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Asumir la competencia del orden público y la seguridad ciudadana del Municipio y desarrollar procesos de gestión y control de los derechos, civiles, políticos, militares y religiosos que garanticen la paz, la tranquilidad y la convivencia dentro de los principios administrativos y policivos, así como la formulación de políticas para la recuperación del espacio público, seguridad vial, gestión del riesgo, maltrato animal y control de ingreso y salida de la Isla.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Elaborar las políticas públicas para la recuperación del espacio público, el sentido de las vías y su señalización tanto de puertos, aeropuertos y muelles públicos o privados, así como el control de los mismos. 2. Fijar las políticas públicas para el maltrato animal, propender por su conservación y recuperación, destinado los recursos físicos y económicos para ello. 3. Asesorar al alcalde en la elaboración y adopción de planes y programas de seguridad ciudadana y atención a la población vulnerable para obtener un adecuado cubrimiento e intervención. 4. fijar las políticas públicas para manejo y control del ingreso y salida de la isla, tanto de personas como de naves y aeronaves. 5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito y transporte y conocer en segunda instancia de las sanciones por vulneración al Código Nacional de Tránsito. 6. Fijar las políticas de orden público y seguridad ciudadana en coordinación con las Fuerzas Militares y la Policía Nacional que actúan en el municipio.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Ejercer el control y vigilancia para la adecuada prestación del servicio público de transporte en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad.

8. Liderar la elaboración del plan sectorial de transporte e infraestructura municipal en coordinación con la Secretaría de Planeación para garantizar la movilidad ciudadana.

9. Participar con las autoridades electorales en la organización de las elecciones que se celebran en la jurisdicción municipal de conformidad con las normas legales vigentes para garantizar el cumplimiento de las funciones de la organización electoral.

10. 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 de acción comunal, veedurías, ONGS y organizaciones cívicas y comunitarias en asuntos de gobierno municipal.

11.- Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio y coordinar con las autoridades policivas las acciones para su regulación y control. Expedir permiso para la realización de rifas, juegos y espectáculos en el municipio.

12.- Fijar las políticas públicas para el funcionamiento de Inspección Municipal de Policía, Comisaría de Familia y centro de paso, para garantizar el restablecimiento de los derechos de los menores y las familias.

13. Apoyar la formulación, programación y controlar de las actividades de promoción y prevención de desastre de acuerdo a las directrices de los órganos del sistema nacional de bomberos de Colombia.

14. Asesorar el Alcalde en la inclusión del componente de los Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario dentro de los planes y programas de desarrollo económico y social que formule la administración municipal.

15. Propender y garantizar la Participación ciudadana en el control de los recursos y promoción en las diferentes instancias, comités y organizaciones para efectivo ejercicio de sus derechos.

16. Elaborar las políticas y proyectos para el funcionamiento de la morgue Municipal, y garantizar los recursos para atender las familias de escasos recursos para la inhumación de cadáveres.

17. Asumir las competencias asignadas al Municipio sobre justicia, paz y restablecimiento de derechos dentro del marco del conflicto, y activación de los medios de resolución de

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

conflictos por medios alternativos como jueces de paz, casa de la justicia, conciliación en derecho y equidad y propender por el funcionamiento de hogares de paso, centros de reclusión del menor y cárceles Municipales.

19. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

20. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES
Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en administración social y de derechos humanos
Conocimiento específico en atención y prevención de desastres
Conocimiento específico en garantías de los consumidores y usuarios de los SPD
Conocimiento en derecho público y constitucional.
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Formación profesional en cualquiera de las disciplinas de las siguientes áreas: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS SOCIALES YHUMANAS (además comercio internacional) ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,CONTADURÍA Y AFINES INGENIERÍA, ARQUITECTURA,URBANISMO Y AFINES MATEMÁTICAS Y CIENCIASNATURALES
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Tecnólogo en cualquiera de las disciplinas que componen la formación académica
7.2 EXPERIENCIA
Cincuenta y dos (52) meses en experiencia profesional relacionada

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.2.4 Secretario de Planeación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Planeación y Estadísticas – Líder de los Proyectos de la Secretaría	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Asumir la competencia de planeación y proyección del Municipio y desarrollar procesos de gestión y control del planes, programas y proyectos de desarrollo e inversión que garanticen el cumplimiento de las metasdentro de los principios administrativos de eficiencia y participación.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental para dar cumplimiento a las políticas formuladas. 2. Fijar las políticas y lineamientos para los estudios técnicos necesarios para la elaboración del Plan de Desarrollo, el Plan de Gestión de residuos sólidos, Plan de tratamiento de Aguas residuales, Plan de ordenamiento territorial, Plan de Inversión y demás planes, programas y proyectos que impliquen la creación, modificación y actualización del banco de proyectos y hacer el seguimiento y evaluación periódica. 3. Fijar las políticas técnicas para la elaboración de los estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio y conceptuar sobre su viabilidad técnica y económica 4. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones y aprobar sus modificaciones, traslados, adiciones o reducción,para realizar una adecuada distribución de los recursos financieros. 5. Fijar la nomenclatura urbana, trazado y numeración de calles, accesos vehiculares y certificación la dirección correspondiente de cada predio. 6. Asesorar a las Secretarías de Despacho, a las entidades descentralizadas y asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

elaboración de proyectos y programas para que estén en concordancia con el Pan simplificado de Desarrollo.

7. Estudiar y proponer mecanismos de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica para garantizar su ejecución.

8. Asesorar a la administración municipal y proponer la adopción o modificación de los instrumentos de planeación y gestión administrativa para optimizar la gerencia del municipio.

9. Recolectar, analizar, procesar y proyectar estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales de desarrollo local, organizar y administrar bases de datos.

10. Asesorar a la Alcaldía en lo relacionado con la planificación física del municipio respecto a los usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y espacio público para garantizar la calidad de vida de la comunidad.

11. Otorgar licencias de construcción cuando se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad para su regulación y control.

12. Consolidar el banco de proyectos fijar sus políticas de administración y actualización utilizando la metodología y herramientas tecnológicas disponibles.

13. Cumplir como segunda instancia en los procesos policivos de que trata la ley 1801 de 2016, con respecto a las sanciones impartidas por la Inspección de policía en procesos sanciones urbanas.

14. Proyectar al municipio de acuerdo a su devenir socioeconómico, así como la planificación para la mitigación del riesgo y amenazas en las construcciones locales, previendo la construcción de refugios y de protección local.

15. Apoyar y conformar el comité de estratificación urbana y rural del municipio, velar por su funcionamiento y certificar los estratos de cada vivienda o grupo poblacional.

16. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES
Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas Conocimiento específico en estadística y ciencias afines Conocimiento específico en elaboración de proyectos Conocimiento específico en planeación y seguimiento y control de planes de desarrollo. Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Formación profesional en cualquiera de las disciplinas de las siguientes áreas: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (además comercio internacional) ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Tecnólogo en cualquiera de las disciplinas que componen la formación académica
7.2 EXPERIENCIA
Cincuenta y dos (52) meses en experiencia profesional relacionada

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.2.5 Secretario de Infraestructura y de Servicios Públicos Domiciliarios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Infraestructura y de Servicios públicos Domiciliarios – Líder de los Proyectos de la Secretaría	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Asumir la competencia deplanear y ejecutar las obras de infraestructura y de servicios públicos del Municipio y desarrollar procesos de gestión, mejoramiento y control de espacio urbano y arquitectónico que garanticen el cumplimiento de las metas físicas, contenidas en el plan de desarrollo.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas, municipales y contratadas para garantizar su debida ejecución. 2. Asumir la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo del municipio, recolección y disposición final de residuos sólidos, acueducto y alcantarillado, calles, vías, parques, playas y zonas verdes para mantener el municipio en óptimas condiciones ambientales. 3. Realizar la interventoría de obras civiles de los servicios públicos, autorizar los pagos a contratistas y efectuar evaluaciones periódicas para garantizar su adecuada ejecución y seguimiento. 4. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías y demás obras que le corresponde adelantar al municipio para facilitar la movilidad de la comunidad y mantener el buen estado de las vías. 5. Colaborar con las juntas de acción comunal en la ejecución de las obras que estas adelanten para fomentar la participación de la ciudadanía. 6. Construir, conservar y remodelar parques, escuelas, colegios oficiales, casas de cultura, instalaciones deportivas y atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres para garantizar la protección de la comunidad.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones en materia de obras y servicios públicos que pretenda adelantar el municipio para garantizar la transparencia de los procesos.

8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.
9. Controlar la oportuna y adecuada recolección de residuos sólidos, transporte, aprovechamiento y la disposición final de los mismos.
10. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la entidad encargada del respectivo servicio.
11. Garantizar el correcto recaudo y aplicación de los subsidios que otorguen las autoridades.
12. Elaborar y entregar los respectivos informes e información requerida por las autoridades de control de los servicios públicos domiciliarios.
13. Garantizar la Certificación de los Servicios públicos por parte del Ministerio
14. Dirigir el manejo comercial de los servicios prestados, así como el personal a cargo.
15. Elaborar, dirigir y controlar la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
16. Elaborar un anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del sector servicios públicos.
17. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en estadística y ciencias afines
Conocimiento específico en elaboración de proyectos
Conocimiento específico en ejecución de proyectos de infraestructura física y espacios urbanos.
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Formación profesional en cualquiera de las disciplinas de las siguientes áreas: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Tecnólogo en cualquiera de las áreas de la formación académica
7.2 EXPERIENCIA
Cincuenta y dos (52) meses en experiencia profesional relacionada

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.2.6 Secretario de Desarrollo Social y Comunitario

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario– Líder de los Proyectos de la Secretaría	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Asumir la competencia del desarrollo económico y social del Municipio y fijar las políticas públicas para la gestión, mejoramiento y control de la atención de poblaciones especiales, raizales, vulnerables, infancia, juventud y tercera edad, que garanticen el cumplimiento de las metas sociales y de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Vigilar la prestación de los servicios de educación, salud, saneamiento básico ambiental que estén a cargo de las entidades municipales, nacionales o comunitarias para que se desarrollen de forma tal que cumplan las expectativas y necesidades de la comunidad. 2. Establecer las necesidades de construcción y velar por la oportuna dotación y mantenimiento de los centros de atención social y cultural a la población local, tales como instituciones, centros educativos, bibliotecas, museos, ludotecas, casas de cultura, centros artísticos, entre otros para satisfacer las necesidades de la comunidad 3. Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para niños, ancianos en coordinación con el ICBF para mejorar las condiciones de vida de esta población. 4. Colaborar en la formulación de políticas, detectar las necesidades y prestar la asistencia técnica agropecuaria y pesquera en la jurisdicción del municipio de acuerdo con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional que propendan al fomento y la explotación adecuada de los recursos de la región. 5. Presentar al alcalde proyectos de Decreto y Acuerdo en las materias de su competencia y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos. 6. Adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa de la ecología para el manejo adecuado y la conservación de los recursos naturales.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Organizar y manejar la biblioteca municipal para fomentar la lectura, consulta e investigación en la población.
8. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y artístico del municipio en coordinación con otras entidades o dependencias del sector para promover su conservación y mantenimiento.

9. Diseñar y ejecutar planes y programas para el fomento de la microempresa y el turismo

10. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones de salud pública, el plan de atención básica municipal, el aseguramiento de la calidad y vigilancia, salud ocupacional, promoción y prevención para garantizar la prestación del servicio de salud y la cobertura de la comunidad.

11. Elaborar el diagnóstico de salud de la comunidad para establecer los factores determinantes y propender por el mejoramiento de las condiciones.

12. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población, generadas por los factores de riesgo para garantizar el cumplimiento de las normas de orden sanitario.

13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

14. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en estadística y ciencias afines
Conocimiento específico en elaboración de proyectos
Conocimiento específico en planeación y seguimiento y control de planes de desarrollo.
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINESBELLAS ARTES CIENCIAS DE LA SALUD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (además comercio internacional) ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Tecnólogo en cualquiera de las disciplinas de la formación académica.
7.2 EXPERIENCIA
Cincuenta y dos (52) meses en experiencia profesional relacionada

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.2.7 Secretario de Turismo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Turismo – Líder de los Proyectos de la Secretaría	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Asumir la competencia del fomento delTurístico del Municipio y fijar las políticas públicas para la gestión, mejoramiento y control del turismo que garanticen la sostenibilidad económica y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias. 2. Diseñar las políticas y estrategias para desarrollar el sector turístico del Municipio a través planes, programas y proyectos en cumplimiento del plan de desarrollo 3. Fomentar a nivel, local, departamental, nacional e internacional el turismo tradicional bajo las expectativas económicas y capacidad hotelera del Municipio 4. Apoyar la construcción, desarrollo y fomento de las posadas nativas tradicionales para garantizar mejor calidad de vida a sus visitantes y propietarios. 5. Proyectar la infraestructura turista y velar por su mantenimiento y conservación de parques, pasos peatonales, museos, playas y demás atractivos turísticos de la Isla. 6. Gestionar alianzas y convenios estratégicos para fomentar la industria del turismo y mejorar la cadena hotelera y de posadas turísticas.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Fijar las políticas para la construcción de hoteles y posadas turísticas y controlar su ejecución sin el lleno de los requisitos legales

8. Exigir el registro hotelero y controlar el fomento de inversión extranjera en el área del turismo y hoteles para limitar su crecimiento que desborde las expectativas y condiciones sociales y culturales del Municipio.

9. Llevar las estadísticas de crecimiento, distribución y clasificación del turismo, con el propósito de corregir o diseñar nuevas estrategias productivas para insertarlas en el ofrecimiento nativo local.

10. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

11. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en estadística y ciencias afines
Conocimiento específico en elaboración de proyectos
Conocimiento específico en planes turísticos y estrategias de mercado.
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

6.1 FORMACION ACADEMICA

Formación profesional en cualquiera de las disciplinas de las siguientes áreas:
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y
AFINES BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (además comercio internacional) ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Tecnólogo en cualquiera de las disciplinas del área académica
7.2 EXPERIENCIA
Cincuenta y dos (52) meses en experiencia profesional relacionada

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.2.8 Secretario de Deportes y cultura

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Deportes y Cultura – Líder de los Proyectos de la Secretaría	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Asumir la competencia del fomento de la recreación y el deporte del Municipio y fijar las políticas públicas para la gestión, mejoramiento y control para la formación y altos logros deportivos que garanticen la competencia y esparcimiento para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias. 2. Diseñar las políticas y estrategias para desarrollar y fomentar la recreación y el deporte del Municipio a través planes, programas y proyectos en cumplimiento del plan de desarrollo 3. Fomentar y proyectar a nivel, local, departamental, nacional e internacional el deporte y la recreación bajo las expectativas locales y capacidad de competencia 4. Apoyar la construcción de escuelas de formación para la práctica de las diferentes disciplinas del deporte y la recreación. 5. Proyectar la construcción de infraestructura deportiva y velar por su mantenimiento y conservación de los escenarios deportivos 6. Gestionar alianzas y convenios estratégicos, con ligas y federaciones para fomentar el deporte competitivo y la recreación y el esparcimiento entre la población.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Fijar las políticas y autorizar la realización de eventos deportivos, encuentros y torneos, para la práctica del deporte.

8. llevar la estadística y control de los deportistas y sus logros y hacer cumplir los reglamentos disciplinarios en caso de expulsión o suspensión de estos por jueces locales o nacionales.

9. Garantizar el apoyo económico y de dotación para los deportistas de alto rendimiento que representen al Municipio.

10. Garantizar la participación del Municipio en los campeonatos de ligas o torneos departamentales o nacionales en que se haya inscrito el Municipio.

11. Coordinar la realización de los juegos escolares, juegos campesinos, juegos tradicionales así como los programados por el Instituto departamental y Coldeportes nacional.

12. Garantizar y controlar la existencia de entrenadores físicos, médicos, terapeutas e instalaciones adecuadas para la práctica de los diferentes deportes locales para la recreación de la juventud como la formación de deportistas de alto rendimiento.

13. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES
Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en estadística y ciencias afines
Conocimiento específico en elaboración de proyectos
Conocimiento específico en fomento del deporte
Conocimiento en tratamiento físico de deportistas.
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Formación profesional en cualquiera de las disciplinas de las siguientes áreas: AGRONOMÍA, VETERINARIA YAFINES BELLAS ARTES CIENCIAS DE LA SALUD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (además comercio internacional) ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Tecnólogo en cualquiera de las disciplinas de la formación académica
7.2 EXPERIENCIA
Cincuenta y dos (52) meses en experiencia profesional relacionada

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.2.9 Secretario de Agricultura y pesca

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Agricultura y Pesca – Líder de los Proyectos de la Secretaría	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Asumir la competencia en desarrollo rural y fomento de la agricultura y pesca del Municipio y fijar las políticas públicas para la gestión, mejoramiento y control del sector agropecuario que garanticen la sostenibilidad ambiental y el crecimiento económico para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias. 2. Diseñar las políticas y estrategias para desarrollar y fomentar el desarrollo rural, el sector pecuario, agrícola y pesquero del Municipio a través planes, programas y proyectos en cumplimiento del plan de desarrollo 3. Fomentar entre los habitantes del sector agropecuario y urbano, el uso de herramientas, insumos y elementos amigables con el medio ambiente. 4. Apoyar la construcción de infraestructura agropecuaria para fomentar el desarrollo económico y seguridad alimentaria del sector entre los habitantes 5. llevar el registro de usuarios y su producción del sector rural y pesquero y fomentar su asociación y fortalecimiento económico a través de la dotación de equipos y herramientas para su práctica.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

6. Gestionar alianzas y convenios estratégicos, con el Gobierno nacional, departamental, local y del sector privado para garantizar la productividad y sostenibilidad del mercado local y mejor sus ingresos

7. Fijar las políticas públicas para el fomento del desarrollo económico del sector agropecuario y pesquero del Municipio.

8. llevar la estadística de la producción económica local del sector agropecuario y pesquero propender por su desarrollo y apoyo financiero.

9. Certificar la calidad de productor, agricultor, pescador y demás oficios o labores del campo y del sector agropecuario.

10. vigilar y autorizar las construcciones y montajes de empresas dedicadas a la producción y comercialización de productos agropecuarios o pesqueros producidos en la isla.

12. Gestionar, dirigir y coordinar la asistencia técnica agropecuaria y transferencia de tecnología.

13. Aprobar la importación o proceder a la incautación de especies de fauna o flora que puedan afectar las especies silvestres nativas

14. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en estadística y ciencias afines
Conocimiento específico en elaboración de proyectos
Conocimiento específico en asuntos agropecuarios y pesqueros.
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Formación profesional en cualquiera de las disciplinas de las siguientes áreas: AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES CIENCIAS DE LA SALUD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (además comercio internacional) ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALESY AFINES.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Tecnólogo en cualquiera de las disciplinas del área académica
7.2 EXPERIENCIA
Cincuenta y dos (52) meses en experiencia profesional relacionada

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.3 ASESORES

4.3.1 Asesor Jurídico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	jefe oficina asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica – Líder de los Proyectos de la Secretaría	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar procesos de gestión y control para garantizar la seguridad jurídica del Municipio.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Asesorar y asistir al Alcalde y a las distintas dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos del municipio para garantizar la correcta aplicación de la ley. 2. Formular las observaciones necesarias a las dependencias de la administración cuando se presenten circunstancias que, a su juicio, puedan derivar en actos no contemplados en los planes y programas propuestos por el Alcalde para que se ejecuten de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos jurídicos acerca del funcionamiento de los organismos de la administración, proponiendo medidas de ajuste y soluciones a los inconvenientes presentados para garantizar su juridicidad. 4. Verificar la implementación de las medidas y correctivos recomendados por el Alcalde en el área de su competencia para velar por su cumplimiento. 5. Presentar al alcalde proyectos de Decreto y Acuerdo en las materias de su competencia y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos. 6. Asesorar y asistir al Alcalde y a las diferentes dependencias en materia de contratación administrativa, elaborar y revisar las minutas de los contratos y/o convenios que celebre el municipio en cumplimiento de la ley.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión.

8. Representar al Alcalde en los asuntos jurídicos y/o administrativos que involucren al municipio para garantizar el cumplimiento de la ley.

9. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

10. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES
Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en contratación pública
Conocimiento específico en derecho administrativo
Conocimiento específico en procesal
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Formación profesional en Derecho del área de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
No aplica
7.2 EXPERIENCIA
No aplica

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.3.2 Asesor de Control Interno de Gestión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	jefe oficina asesora de Control Interno
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Oficina Asesora de Control Interno – Líder de los Proyectos de la Secretaría	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar procesos de gestión y control para garantizar la gestión de control interno	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Asesorar al Alcalde y a las distintas dependencias en la planeación, dirección y organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para garantizar su correcta implementación. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté establecido dentro del municipio y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y especialmente en aquellos que tienen responsabilidad de mando para que crear una cultura de autocontrol. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos del municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del municipio estén adecuadamente definidos, sean apropiados y propicien su mejoramiento continuo. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del municipio y recomendar los ajustes necesarios. 6. Asesorar y asistir al Alcalde y a las diferentes dependencias en el proceso de toma de decisiones para que se obtengan los resultados esperados.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información del municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el municipio para fomentar la intervención de la ciudadanía en los procesos de su interés.

9. Mantener permanentemente informado al Alcalde acerca del estado del control interno del municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas a su cumplimiento para proponer el Plan de Mejoramiento.

10. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

11. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en contratación pública
Conocimiento específico en derecho administrativo
Conocimiento específico en procesal
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

6.1 FORMACION ACADEMICA

Formación profesional en Derecho del área de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Administración de Empresas del área en ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA. Ingeniero Industrial del área de INGENIERIA

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
NA
7.2 EXPERIENCIA
NA

4.3.3 Asesor de Control Interno de Disciplinario

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	jefe oficina asesora de Control Interno
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde Municipal
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Oficina Asesora de Control Interno – Líder de los Proyectos de la Secretaría	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar procesos de gestión y control para garantizar la gestión de control interno	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Asesorar al Alcalde y a las distintas dependencias en la planeación, dirección y organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para garantizar su correcta implementación. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté establecido dentro del municipio y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y especialmente en aquellos que tienen responsabilidad de mando para que crear una cultura de autocontrol. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos del municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del municipio estén adecuadamente definidos, sean apropiados y propicien su mejoramiento continuo. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del municipio y recomendar los ajustes necesarios. 6. Asesorar y asistir al Alcalde y a las diferentes dependencias en el proceso de toma de decisiones para que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información del municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el municipio para fomentar la intervención de la ciudadanía en los procesos de su interés.

9. Mantener permanentemente informado al Alcalde acerca del estado del control interno del municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas a su cumplimiento para proponer el Plan de Mejoramiento.

10. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES
Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en contratación pública
Conocimiento específico en derecho administrativo
Conocimiento específico en procesal
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Formación profesional en Derecho del ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7.1 FORMACION ACADEMICA
N/A
7.2 EXPERIENCIA
N/A

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.4 PROFESIONAL

4.4.1 Tesorero General Código 201 grado 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Secretario de Hacienda
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Hacienda – Tesorería Municipal	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar procesos de gestión y control para garantizar la gestión de control interno	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	

1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al Tesoro Municipal para garantizar un adecuado flujo de caja.

2. Manejar, controlar y responder por las cuentas bancarias del municipio para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos.

3. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes para dar cuenta oportunamente de las transacciones realizadas.

4. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el Alcalde con el lleno de los requisitos establecidos para evitar la mora.

5. Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes para evitar la mora.

6. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio para evitar un posible detrimento patrimonial.

7. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería para dar cuenta oportuna de las mismas.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

8. Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el Tesoro Municipal para legalizar su situación.

9. Recaudar el impuesto de circulación y tránsito para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

10. Recibir cuando no exista oficina de catastro, la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlos ante la oficina de IGAC, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

11. Certificar en el paz y salvo Municipal de los inmuebles que estén dentro de las zonas de reserva agrícola o ecológica para solicitar el trámite requerido.

12. Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del Municipio para ejercer eficientemente su función de recaudador.

13. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al municipio, en caso de que el alcalde le delegue esta función (Ley 49/87).

14. Rendir informes conforme a los reglamentos, al Concejo municipal y a las contralorías departamentales o municipales, para dar cumplimiento al principio de transparencia.

15. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en contratación pública
Conocimiento específico en derecho administrativo
Conocimiento específico en procesal
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título profesional en Derecho, Comercio exterior, del área CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.Título profesional en Administración pública, Contaduría, Administración de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento en ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
N/A
7.2 EXPERIENCIA
N/A

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.4.2 Comisaría de Familia Código 202 grado 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	202
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Secretario de Gobierno
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría de Gobierno – Comisaría de familia	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar procesos de gestión y control para garantizar la gestión de control interno	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares. 2. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que pueden configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo, de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y de los de Procedimiento Penal, Departamental o Municipal de Policía y de las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la demanda. 3. Aplicar las sanciones policivas, de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor. 4. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas. 5. Practicar allanamientos para conjurar la situación de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor. 6. Recibir a prevención las quejas e informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.
4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES
Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas Conocimiento específico en contratación pública Conocimiento específico en derecho administrativo Conocimiento específico en procesal Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. Acreditar tilo dePosgrado en: Derecho civil, constitucional, administrativo, familia, procesal, en derechos humanos o en ciencias sociales, siempre en cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente del programa. Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

4.4.3 Médico General Código 211 grado 01

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Médico
Código:	211
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión inmediata.

2. AREA FUNCIONAL O PROCESO

Secretaría de Gobierno – Comisaría de familia

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Realizar labores profesionales de medicina general, programas de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes de conformidad con el reglamento interno, manual de procesos y procedimientos y el Sistema General de Seguridad Social y la ética médica, siguiendo las políticas, lineamientos y modelos diseñados por el Municipio, el Departamento y la Nación para el cumplimiento de metas contenidas en el Plan de desarrollo Institucional.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procesos y procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos administrativos, técnicos, logísticos y misionales de la entidad.

Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente.

Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes y realizar el control médico periódico, según el caso.

Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

Realizar la remisión de pacientes a médicos especialistas cuando lo requieran, de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

Orientar la prestación de primeros auxilios, emergencias psiquiátricas y remisión de pacientes solicitados por radioteléfono u otro medio idóneo.

Participar en el proceso de notificación de enfermedades de interés en salud pública y campañas de promoción y prevención.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Brindar apoyo médico científico a las diferentes áreas que el Municipio requiera para el cumplimiento de las metas y fines institucionales,

Rendir su diagnóstico técnico y médico legal cuando le sea exigido por autoridades administrativa o judiciales por razones de su cargo.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.

Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

Las demás que le sean asignadas por razones de perfil profesional e inherentes a sus funciones.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES
Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en contratación pública
Conocimiento específico en derecho administrativo
Conocimiento específico en procesal
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título profesional en Medicina del área de CIENCIAS DE LA SALUD.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
N/A
7.2 EXPERIENCIA
N/A

4.4.4 Sicólogo Código 219 grado 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión inmediata.

2. AREA FUNCIONAL O PROCESO

Secretaría de Gobierno – Comisaría de familia

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Realizar labores profesionales de su disciplina, programas de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes de conformidad con el reglamento interno, manual de procesos y procedimientos y el Sistema General de Seguridad Social y la ética profesional, siguiendo las políticas, lineamientos y modelos diseñados por el Municipio, el Departamento y la Nación para el cumplimiento de metas contenidas en el Plan de desarrollo Institucional.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procesos y procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos administrativos, técnicos, logísticos y misionales de la entidad.

Practicar exámenes, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente.

Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes y realizar el control periódico, según el caso.

Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

Realizar la remisión de pacientes a médicos especialistas cuando lo requieran, de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

Orientar la prestación de primeros auxilios, emergencias psiquiátricas y remisión de pacientes solicitados por radioteléfono u otro medio idóneo.

Participar en el proceso de notificación de enfermedades de interés en salud pública y campañas de promoción y prevención.

Brindar apoyo profesional y científico a las diferentes áreas que el Municipio requiera para el cumplimiento de las metas y fines institucionales,

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Rendir su diagnóstico técnico y legal cuando le sea exigido por autoridades administrativa o judiciales por razones de su cargo.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.

Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

Las demás que le sean asignadas por razones de perfil profesional e inherentes a sus funciones.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en contratación pública
Conocimiento específico en derecho administrativo
Conocimiento específico en procesal
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
Sistema General de Seguridad Social en Salud

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

6.1 FORMACION ACADEMICA

Título profesional en TRABAJO SOCIAL del área de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA Título profesional entrabajo social en el área ciencias sociales y humanas **7.2 EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

4.4.5 Trabajador Social

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

2. AREA FUNCIONAL O PROCESO

Secretaría de Gobierno – Comisaría de familia

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Realizar labores profesionales de su disciplina, programas de promoción y prevencióne identificar los factores sociales de impacto en su cargo, de conformidad con el reglamento interno, manual de procesos y procedimientos y el Sistema General de Seguridad Social y la ética profesional, siguiendo las políticas, lineamientos y modelos diseñados por el Municipio, el Departamento y la Nación para el cumplimiento de metas contenidas en el Plan de desarrollo Institucional.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procesos y procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos administrativos, técnicos, logísticos y misionales de la entidad.

Hacer investigación social y sus factores que determinan la violencia, el maltrato y los diferentes trastornos sociales que afectan la población objeto y diagnosticar y prescribir los lineamientos que debe seguirse para la atención integral de dicha población.

Identificar los factores de riesgo social de cada una de las personas atendidas y apoyar los procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes y realizar el control periódico, según el caso.

Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

Orientar a la población sobre sus derechos y deberes sociales y comunitarios y realizar campañas de promoción y prevencióny asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades especiales.

Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades especiales y efectuar el seguimiento del restablecimiento de sus derechos.

Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida.

Organización y gestión de servicios sociales y recursos humanos del Municipio.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Función de coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales y resto de funcionarios del Municipio.

Apoyar las labores de la oficina de recurso humano en las investigaciones internas, administrativas y fortalecimiento de sus funciones y las políticas de bienestar social de los empleados.
Participar en el proceso de notificación de enfermedades de interés en salud pública y campañas de promoción y prevención.

Brindar apoyo profesional y científico a las diferentes áreas que el Municipio requiera para el cumplimiento de las metas y fines institucionales,

Rendir su diagnóstico técnico y legal cuando le sea exigido por autoridades administrativa o judiciales por razones de su cargo.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.

Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

Las demás que le sean asignadas por razones de perfil profesional e inherentes a sus funciones.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES
Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Conocimiento específico en contratación pública
Conocimiento específico en derecho administrativo
Conocimiento específico en procesal
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales
Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título profesional en psicología del área de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Título profesional en SPICOLOGIA
7.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

4.4.6 Arquitecto o Ingeniero civil.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

No. de cargos	Dos(2)
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión inmediata.

2. AREA FUNCIONAL O PROCESO

Secretaría de infraestructura, Turismo Desarrollo social o donde ubique el cargo.

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Realizar labores profesionales de su disciplina, y participar en la formulación de proyectos de conformidad con el reglamento interno, manual de procesos y procedimientos y la ética profesional, siguiendo las políticas, lineamientos y modelos diseñados por el Municipio, el Departamento y la Nación para el cumplimiento de metas contenidas en el Plan de desarrollo Institucional.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procesos y procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos administrativos, técnicos, logísticos y misionales de la entidad.

Asesorar a la administración municipal y proponer la adopción o modificación de los instrumentos de planeación y gestión administrativa para optimizar la gerencia de los asuntos urbanos y de vivienda del municipio.

Asesorar a la Alcaldía en lo relacionado con la planificación física del municipio respecto a los usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y espacio público para garantizar la calidad de vida de la comunidad.

Preparar para refrendación, el acto administrativo que otorga licencias de construcción cuando se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad para su regulación y control.

Gestionar, coordinar y orientar los asuntos relacionados con los programas de vivienda que deban ser atendidos por la administración municipal, para darles el trámite pertinente

Colaborar en la recolección, análisis, procesamiento y proyección de estadísticas físico-territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales de desarrollo local, organizar y administrar bases de datos.

Elaborar y radicar los proyectos arquitectónicos o de obra, incluyendo los planos, diseños, objetivos, requerimientos y el presupuesto.

Elaborar los planos, maquetas y diseños de proyectos arquitectónicos utilizando las tecnologías y herramientas disponibles, que se le asignen.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Velar porque las normas técnicas, arquitectónicas, urbanísticas y ambientales se cumplan en los proyectos asignados.

Dar su concepto o viabilidad técnica y aprobar proyectos que le sean asignados

Actuar como miembro del comité estructurador o comité de selección de los procesos contractuales que le sean asignados.

Efectuar la dirección, coordinación o supervisión técnicas a las obras, proyectos o contratos asignados

Asistir al equipo de trabajo en la selección del lugar para construir y estudiar el entorno y proponer las alternativas de diseño y construcción.

Apoyar las labores de su equipo de trabajo en las investigaciones internas, administrativas y fortalecimiento de sus funciones.

Brindar apoyo profesional y científio a las diferentes áreas que el Municipio requiera para el cumplimiento de las metas y fines institucionales,

Rendir su diagnóstico técnico y legal cuando le sea exigido por autoridades administrativa o judiciales por razones de su cargo.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.

Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

Las demás que le sean asignadas por razones de perfil profesional e inherentes a sus funciones.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Normas técnicas de Arquitectura e ingeniería Civil.
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título profesional en Núcleo Básico de Conocimiento de ARQUITECTURA o INGENIERIA CIVIL del área de INGENIERIAS Y AFINES Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
N/A
7.2 EXPERIENCIA
N/A

4.4.7 Contador Público.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión inmediata.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

2. AREA FUNCIONAL O PROCESO

Secretaría de hacienda

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Realizar y dictaminar los registros contables y financieros de la entidad, de acuerdo con las normas de contabilidad pública, aplicando los principios éticos y profesionales que su disciplina le imponen, dentro de las políticas, lineamientos y modelos diseñados por el Municipio, el Departamento y la Nación.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procesos y procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos administrativos, técnicos, logísticos y misionales de la entidad.

Asesorar a la administración municipal y proponer la adopción o modificación de los instrumentos de planeación y gestión administrativa y financiera para optimizar los recursos económicos del Municipio.

Llevar el registro y control de las operaciones financieras y presentar y refrendar los estados financieros, para mantener actualizada la contabilidad del municipio de conformidad con las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

Preparar y rendir los informes contables y estados financieros conforme a los requerimientos de la entidad o entes de control.

Velar porque las normas técnicas y contables sean aplicados en los diferentes procesos y procedimientos de la administración pública.

Dar su concepto o viabilidad técnica financiera sobre los proyectos que le sean asignados

Actuar como miembro del comité estructurador o comité de selección de los procesos contractuales que le sean asignados.

Efectuar la dirección, coordinación o supervisión financiera de las obras, proyectos o contratos asignados

Apoyar las labores de su equipo de trabajo en las investigaciones internas, administrativas y fortalecimiento de sus funciones.

Brindar apoyo profesional a las diferentes áreas que el Municipio requiera para el cumplimiento de las metas y fines institucionales,

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Rendir su diagnóstico técnico y legal cuando le sea exigido por autoridades administrativa o judiciales por razones de su cargo.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.

Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

Las demás que le sean asignadas por razones de perfil profesional e inherentes a sus funciones.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimiento pleno de la estructura del Estado y jerarquía normativa
Capacidad para crear e Identificar las políticas públicas
Normatividad vigente en administración pública, manejo fiscal, contable, tributario y financiero
Sensibilización ambiental y de los recursos naturales

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

6.1 FORMACION ACADEMICA

Título profesional en Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PUBLICA del área de ADMINISTRACION. Tarjeta profesional.

Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
N/A
7.2 EXPERIENCIA
N/A

4.4.8 Administración, economía y afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión directa

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

2. AREA FUNCIONAL O PROCESO

Procesos de Planeación, gestión de recaudo, análisis financiero, económico o social.

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Aplicar los conocimientos profesionales en la formulación de proyectos sociales y económicos de conformidad con el reglamento interno, manual de procesos y procedimientos siguiendo las políticas, lineamientos y modelos diseñados por el Municipio, el Departamento y la Nación para el cumplimiento de metas contenidas en el Plan de desarrollo Institucional.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procesos y procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos administrativos, técnicos, logísticos y misionales de la entidad.

Asesorar a la administración municipal y proponer la adopción o modificación de los instrumentos de planeación y gestión administrativa y financiera para optimizar los recursos económicos del Municipio.

Llevar el registro y control de las operaciones financieras y de recaudo de conformidad con el manual de procesos y procedimientos.

Colaborar en la recolección, análisis, procesamiento y proyección de estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales de desarrollo local, organizar y administrar bases de datos.

Colaborar en la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental para dar cumplimiento a las políticas formuladas.

Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones para realizar una adecuada distribución de los recursos financieros.

Dar su concepto o viabilidad técnica administrativa o financiera sobre los proyectos que le sean asignados

Actuar como miembro del comité estructurador o comité de selección de los procesos contractuales que le sean asignados.

Efectuar la dirección, coordinación o supervisión financiera de las obras, proyectos o contratos asignados

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Apoyar las labores de su equipo de trabajo en las investigaciones internas, administrativas y fortalecimiento de sus funciones.

Brindar apoyo profesional a las diferentes áreas que el Municipio requiera para el cumplimiento de las metas y fines institucionales,

Rendir su diagnóstico técnico y legal cuando le sea exigido por autoridades administrativa o judiciales por razones de su cargo.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.

Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

Las demás que le sean asignadas por razones de perfil profesional e inherentes a sus funciones.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Simplificado de Desarrollo
Plan de Inversión
Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos
Informática básica

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

6.1 FORMACION ACADEMICA

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Título de formación profesional en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Municipal y Regional o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exija la ley. Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
N/A
7.2 EXPERIENCIA
N/A

4.4.9 Ingeniería Ambiental y afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión directa
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaria de Planeación	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Formula, ejecuta y hace seguimiento de proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo integral sostenible en lo ambiental y territorial del municipio de Providencia y Santa Catalina Islas.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Estudiar y proponer mecanismos de financiación para los planes y programas de desarrollo ambiental y de ordenamiento territorial del municipio, considerando su conveniencia técnica y económica para garantizar su ejecución.

2. Asesorar a la administración municipal y proponer la adopción o modificación de los instrumentos de planeación y gestión administrativa para optimizar la gerencia de los asuntos ambientales y de ordenamiento territorial del municipio.

3. Asesorar a la Alcaldía en lo relacionado con la planificación física del municipio respecto a los usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y espacio público para garantizar la calidad de vida de la comunidad.

4. Preparar para refrendación, el acto administrativo que otorga licencias ambientales cuando se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad para su regulación y control.

5. Asesorar a la administración municipal y proponer la adopción o modificación de los instrumentos de planeación y gestión administrativa para optimizar la gerencia del municipio.

6. Gestionar los asuntos ambientales y de ordenamiento territorial que deban ser atendidos por la administración municipal, para darles el trámite pertinente

7. Colaborar en la recolección, análisis, procesamiento y proyección de estadísticas físico territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales de desarrollo local, organizar y administrar bases de datos.

8. Colaborar en la coordinación del sistema de estratificación socioeconómica y hacer las veces de secretario técnico del Comité para garantizar su funcionamiento.

8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

1. Programar y controlar la construcción y mantenimiento de vías, barandas, cabezotes, andenes, parques, plazoletas, paraderos, miradores, estadios, coliseos, canchas

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

deportivas, cementerios, biblioteca, casas de la cultura y ludotecas y demás obras públicas para garantizar su debida ejecución.

2. Apoyar la interventoría de obras civiles, autorizar los pagos a contratistas y efectuar evaluaciones periódicas para garantizar su adecuada ejecución y seguimiento.

3. Programar y controlar el mantenimiento, rocería y limpieza de cunetas, bermas de los caminos vecinales, malecon, puentes peatonales y playas del municipio para garantizar su adecuado estado de aseo.

4. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías y demás obras que le corresponde adelantar al municipio para facilitar la movilidad de la comunidad y mantener el buen estado de las vías.

5. Colaborar con las juntas de acción comunal en la ejecución de las obras que estas adelanten para fomentar la participación de la ciudadanía.

6. Construir, conservar y remodelar parques, escuelas, colegios oficiales, casas de cultura, instalaciones deportivas y atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres para garantizar la protección de la comunidad.

7. Preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones en materia de obras que pretenda adelantar el municipio para garantizar la transparencia de los procesos.

8. Realizar el adecuado mantenimiento del alumbrado público
9. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Simplificado de Desarrollo
Plan de Inversión
Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos
Informática básica

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título de formación universitaria en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Arquitectura o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exija la ley. Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia.
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
N/A
7.2 EXPERIENCIA

4.4.10 Ciencias de la Salud, licenciatura y afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión inmediata.
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Procesos de planeación, desarrollo social y comunitario y de gobierno.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Formula, Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Providencia y Santa Catalina Islas, colaborando en la coordinación el manejo de los planes y programas en materia de salud.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Contribuir con la prestación de los servicios de salud, saneamiento básico ambiental que estén a cargo de las entidades municipales, nacionales o comunitarias para que se desarrollen de forma tal que cumplan las expectativas y necesidades de la comunidad.

2. Colaborar en el establecimiento de las necesidades de construcción y velar por la oportuna dotación y mantenimiento de los centros de atención en salud a la población local, entre otros, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

3. Desarrollar campañas de nutrición y complementación alimentaria para niños, ancianos en coordinación con el ICBF para mejorar las condiciones de vida de esta población.

4. Colaborar en la formulación de políticas, detectar las necesidades y prestar la asistencia técnica en las actividades de salud en la jurisdicción del municipio de acuerdo con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional que propendan al fomento de la salud pública en la región.

5. Atender el Plan de Atención Básica e informar al Secretario sobre el desarrollo del mismo para aplicar las medidas que se consideren necesarias.

6. Hacer seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas y acciones de salud pública, el plan de atención básica municipal, el aseguramiento de la calidad y vigilancia, salud ocupacional, promoción y prevención para garantizar la prestación del servicio de salud y la cobertura de la comunidad.

7.- Elaborar el diagnóstico de salud de la comunidad para establecer los factores determinantes y propender por el mejoramiento de las condiciones.

8.- Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población, generadas por los factores de riesgo para garantizar el cumplimiento de las normas de orden sanitario.

1. Contribuir con la prestación de los servicios de educación, recreación y deporte que estén a cargo de las entidades municipales, nacionales o comunitarias para que se desarrollen de forma tal que cumplan las expectativas y necesidades de la comunidad.

2. Colaborar en el establecimiento de las necesidades de construcción y velar por la oportuna dotación y mantenimiento de los centros de atención social a la población local,

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

tales como instituciones, centros educativos, bibliotecas, ludotecas, centros deportivos, entre otros para satisfacer las necesidades de la comunidad

3. Adelantar campañas de fomento y promoción a la educación, recreación y el deporte para el adecuado uso del tiempo libre de esta población.

4. Colaborar en la formulación de políticas, detectar las necesidades y prestar la asistencia en materia de educación, recreación y deporte en la jurisdicción del municipio de acuerdo con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida en la región.

5. Organizar y manejar la biblioteca municipal para fomentar la lectura, consulta e investigación en la población.

6. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones de educación, recreación y deporte, para garantizar la prestación del servicio público de educación, el acceso a las actividades deportivas y la cobertura de la comunidad.

1. Elaborar el diagnóstico de cobertura en educación, recreación y deporte de la comunidad para establecer los factores determinantes y propender por el mejoramiento de las condiciones.

2. Colaborar en la vigilancia de las condiciones que afectan la calidad de la educación y el adecuado uso del tiempo libre de la población, generadas por los factores de riesgo para garantizar el cumplimiento de las normas de este orden.

3. Coordinar la (s) escuela (s) de formación deportiva para estimular la práctica del deporte dentro de la población infantil y juvenil del municipio.

4.
1. Contribuir con la prestación de los servicios de atención a la población vulnerable que estén a cargo de las entidades municipales, nacionales o comunitarias para que se desarrollen de forma tal que cumplan las expectativas y necesidades de la comunidad.

2. Colaborar en el establecimiento de las necesidades de construcción y velar por la oportuna dotación y mantenimiento de los centros de atención a la población vulnerable, para satisfacer las necesidades de la comunidad

3. Adelantar campañas de fomento y promoción para la capacitación y el adecuado uso del tiempo libre de esta población.

4. Colaborar en la formulación de políticas, detectar las necesidades y prestar la asistencia en materia de atención a la población vulnerable en la jurisdicción del municipio de acuerdo

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida en la región.

5. Organizar y manejar los programas de atención a la población vulnerable para fomentar conductas enmarcadas dentro los principios de solidaridad y equidad en la población.

6. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios y el acceso a las actividades con cobertura a toda la población vulnerable de la comunidad.

Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

7. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Normatividad vigente en salud pública, seguridad social, saneamiento ambiental, salud ocupacional
Políticas Públicas en salud
Informática básica

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

6.1 FORMACION ACADEMICA

Título de formación universitaria en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Promoción Social, Ciencias de la Salud, Licenciaturas en Ciencias de la Educación, Enfermería o afines.
Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia..

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
N/A
7.2 EXPERIENCIA
N/A

4.5 TECNICO

4.5.1 Inspector de Policía 303 grado 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICIA
Código:	303
Grado: 01	
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión inmediata
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Procesos de Policía y civiles de policía.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Asumir la competencia Policiva civil y administrativa del Municipio para garantizar la convivencia ciudadana y el orden público, promoviendo el uso de los mecanismos alternativos para la conciliación y solución pacífica respetando la constitución, las leyes y demás normas de policía.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer de los asuntos o negocios que les asignen la ley, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.

2. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.

3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

4. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.

5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
b) Expulsión de domicilio;
c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
d) Decomiso.

6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
a) Suspensión de construcción o demolición;
b) Demolición de obra;
c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la ley 1801 de 2016.
f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
h) Multas;
i) Suspensión definitiva de actividad.

6. Aplicar el procedimiento señalado en las normas y leyes que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el Debido Proceso y Derecho de Defensa consagrado en la Constitución, la ley y demás normas de convivencia ciudadana.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

7. Recibir querellas iniciando la correspondiente acción de policía de oficio o a petición de parte de la persona que tenga interés en la aplicación del régimen de policía , de conformidad con la normatividad vigente.

8. Conocer, sustanciar y fallar las infracciones y accidentes de tránsito en primera instancia a que haya lugar.

9. Resolver los recursos y respetar los términos en cada caso particular, dentro de la oportunidad procesal correspondientes

10. Imponer las sanciones establecidas para protección de los derechos del consumidor y demás leyes especiales que rigen cada caso, previo el Debido Proceso y Derecho de Defensa;

11. Cumplir las órdenes y comisiones judiciales.

12. Vigilar el cumplimiento de las órdenes dictadas por el Alcalde sobre la realización de Juegos, Rifas, Espectáculos Públicos, Precios, Pesas y Medidas.

12. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Normatividad vigente en salud pública, seguridad social, saneamiento ambiental, salud ocupacional
Políticas Públicas en salud
Informática básica

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Núcleo Derecho y afines del área de CIENCIAS DE HUMANAS Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Estudiante de derecho o bachiller
7.2 EXPERIENCIA
Trinta y seis (36) meses

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.5.2 Subcomandante de Bomberos 336 grado 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS
Código:	336
Grado: 01	
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión inmediata
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Procesos de Policía y civiles de policía.	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Dirigir y asumir la responsabilidad del servicio público para la gestión integral del riesgo contra incendio, la acción preventiva y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos a su cargo a fin de garantizar la vida y el bienestar a la población del municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Comandar, Dirigir, organizar y controlar el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio, en sus aspectos técnicos, operativos y administrativos. 2. Dirigir y coordinar la atención de emergencias de extinción de incendios y toda aquellas calamidades o desastres que demande la atención inmediata del cuerpo de bomberos. 3. Proponer a la Secretaría de Gobierno los proyectos necesarios para el adecuado funcionamiento del Cuerpo Oficial de Bomberos 4. Elaborar junto con el Secretario de Gobierno la orden general mensual de turnos para el funcionamiento interno del Cuerpo Oficial de Bomberos. 5. Elaborar junto con el secretario de gobierno el proyecto y sus modificaciones del Reglamento Interno de la prestación de los servicios a cargo del Cuerpo Oficial de Bomberos, para su aprobación 6. Mantener los equipos de comunicación, y demás elementos y equipos propios para la atención de desastres en perfecto estado de funcionamiento. 7. Hacer los simulacros de evacuación y atención de desastres y propender por la señalización que demarque la atención de desastres.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

8. hacer los mantenimientos preventivos y correctivos de la máquina de bomberos, así como los demás vehículos para la atención de emergencias.

9. Disponer las unidades y equipo necesario en el muelle y demás sitios que se requiera para la manipulación de elementos inflamables.

10. Hacer un estudio de riesgos y mantenerlo actualizados sobre las posibles emergencias y proponer sus alternativas de prevención y atención.

11. verificar y expedir los certificados de cumplimiento de normas técnicas para el funcionamiento de espacios y establecimientos comerciales abiertos al público.

12. Asegurar y exigir el cumplimiento de todas las normas preventivas para la celebración de espectáculos o caravanas públicas o reuniones masivas de población.

13. Solicitar al comando de policía o Inspección de Policía, la suspensión o cierre inmediato de eventos, establecimientos o actividades que amenacen riesgos de incendio o producción de calamidad o desastre.

14. hacer parte del comité de seguridad Municipal y hacer parte del comité de atención y previsión de desastres

15. Velar porque todos los extintores de incendios del Municipio se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y sin vencimiento.

16. adelantar campañas de promoción y prevención de riesgos para la concientización ciudadana y exigir la dotación de extintores de incendios en todos los establecimientos públicos y entidades públicas.

17. Velar por la adecuada señalización vial y demás rutas de evacuación al interior de las entidades públicas, así como para la realización de eventos.

18. exigir a los integrantes del cuerpo de bomberos el portar el uniforme y demás elementos preventivos de manera permanente mientras se encuentren en servicio.

19. Acompañar a la policía nacional en los procedimientos que esta requiera para la atención o prevención de desastres, así como para la exigencia de los conductores de poseer en sus vehículos los extintores debidamente recargados y sin vencimiento.

20. mantener debidamente entrenados y capacitados a todo el personal y actualizados sobre las normas y procedimientos que demande las emergencias.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

21. Izar la bandera de Colombia, del Municipio y del Departamento, condecorar o hacer reconocimientos a ciudadanos valerosos, impartir las órdenes, mantener la disciplina y la rigurosa formación de escuadras y elementos para la revista de los órganos de control y superiores.

22. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

23. Cumplir las órdenes y lineamientos de la Dirección nacional de Bomberos y del sistema nacional de la gestión del riesgo.

23. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Normatividad vigente en salud pública, seguridad social, saneamiento ambiental, salud ocupacional
Políticas Públicas en salud
Informática básica

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con el Municipio.

5.2 POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Trabajo en Equipo
Conocimiento del entorno

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

6.1 FORMACION ACADEMICA

Bachiller y Haber realizado y aprobado loscursos de Sistema Comando Incidentes,Gestión y Administración de Cuerposde Bomberos, Administración Públicadebidamente avalados por la DirecciónNacional de Bomberos de Colombia ycon actualización no mayor a un (1) año.

6.2 EXPERIENCIA

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Estudiante de derecho o bachiller
7.2 EXPERIENCIA
Trinta y seis (36) meses

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.5.3 Técnico Operativo 314 grado 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos	Veinte(20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión inmediata
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Procesos de Administrativos, financieros y sociales	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Aplicar conocimientos técnicos las labores profesionales o de dirección en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos financieros y sociales.	

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:
Coordinar y apoyar las labores profesionales y de dirección de la dependencia acorde a su formación técnica profesional y experiencia exigidita. Participar y prestar asistencia en la realización de informes, estudios, investigaciones y en la organización,ejecución y control de programas y actividades institucionales. Elaborar y proyectar los documentos para soporte y firma de los profesionales y directores del área conforme a su formación y exigencia técnica profesional. Apoyar las labores profesionales a través de la investigación y análisis de la información para la formulación y ejecución de proyectos. Apoyar administrativamente las funciones de la dependencia según su formación técnica, cuantificando, elaborando y proyectando las estadísticas, informes, presupuestos, y demás soportes para el entendimiento y tratamiento de la información administrativa o financiera según corresponda. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política Conocimiento técnico administrativo Conocimiento técnico según su área de experiencia o formación. Informática básica
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título de Técnico o tecnólogo bachiller en cualquier modalidad Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Estudiante de derecho o bachiller
7.2 EXPERIENCIA
Trinta y seis (36) meses

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.5.4 Técnico operativo 314 grado 2

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Quien ejerza la supervisión inmediata
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Procesos de Administrativos, financieros y sociales	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Apoyar con el conocimiento técnico las labores profesionales o de dirección, en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos, financieros y sociales.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Apoyar las labores de la dependencia conforme a su competencia técnica profesional y experiencia demostrada. Participar y prestar asistencia en la realización de informes, estudios, investigaciones y en la organización, ejecución y control de programas y actividades institucionales. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Asistir en los procesos, programas y actividades para la consolidación, control y sistematización de información, según los indicadores de seguimiento establecidos en los programas y proyectos Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

15. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política Conocimiento básico de la estructura del Estado Conocimiento técnico básico sobre administración pública. Informática básica
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia técnico, tecnólogo relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Cuatro años de bachillerato aprobados
7.2 EXPERIENCIA
veinticuatro (24) meses

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.6 ASISTENCIAL

4.6.1 Auxiliar Administrativo 407 grado 02

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos	tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato**:**	quien ejerza la supervisión inmediata.
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Procesos de Administrativos, financieros y sociales	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos que propendan por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos financieros que garanticen la eficiente utilización de los recursos del municipio de Providencia y Santa Catalina Islas.	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. cumplir labores de auxiliar de las diferentes dependencias 2 apoyar las labores de los técnicos y profesionales de las diferentes dependencias conforme al manual de procesos y procedimientos 3 Mantener el archivo debidamente actualizado aplicando las normas técnicas de archivo y responder por su custodia. 4 Efectuar los diferentes registros contables, financieros, administrativos o de personas según corresponda conforme al manual de procesos. 5 Actuar como enlace administrativo entre la dependencia y las demás que conforman el núcleo administrativo. 6 Velar por que la información que se le ha colocado para su custodia, administración y control se lleven dentro de los términos y oportunidad con eficiencia y calidad. 7 Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política Normatividad vigente en salud pública, seguridad social, saneamiento ambiental, salud ocupacional Políticas Públicas en salud Informática básica
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
5.1 COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Terminación de cuatro años de bachillerato
7.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.6.2 Secretario Ejecutivo código 438 grado 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
Código:	438
Grado: 01	
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Municipal
Cargo del Jefe Inmediato**:**	Alcalde
2. AREA FUNCIONAL O PROCESO	
Procesos de Administrativos, financieros y sociales	
3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Administrar la información del Despacho del Alcalde del municipio de Providencia y Santa Catalina Islas, aplicando el sistema de gestión documental	
3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 2. Organizar los viajes que programe el Alcalde Municipal para el cumplimiento oportuno de la agenda.	

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho aplicando la normatividad vigente.

4. Colaborar en la organización de los eventos oficiales del Municipio donde deba participar el Alcalde para servir de apoyo logístico a los mismos.

5. Recibir, redactar, radicar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Alcalde.

7. Llevar la agenda, recordar los compromisos y mantener actualizado el directorio telefónico del despacho del Alcalde.

8. Tramitar los pedidos de útiles, papelería y demás requerimientos para el buen funcionamiento del Despacho.

9. Aplicar el sistema de gestión documental de la Alcaldía.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

11. Rendir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, cuando lo solicite el Alcalde.
12. Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Técnicas de archivo, clases de documentos
Sistema de Gestión documental institucional
Redacción y ortografía
Informática básica

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Terminación de cuatro años de bachillerato
7.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

4.6.3 Bombero código 475 grado 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Bombero
Código:	475

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Grado:	01
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia:	Secretaría de gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Comandante de Bomberos

2. AREA FUNCIONAL O PROCESO

Procesos de atención y prevención de emergencias.

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Aplicar las condiciones personales, profesionales, técnicos, morales, conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores que debe poseer la unidad, para lograr un comportamiento adecuado y un eficiente desempeño en la atención prevención del riesgo.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1 Cumplir la constitución, la ley y los reglamentos especiales que le impone la condición de bombero.

2 Vestir el uniforme, conforme a los reglamentos y mantenerlo en excelente presentación diaria.

3 Atender los llamados de emergencia con imparcialidad, decoro y diligencia que la necesidad de le impone.

4 Cumplir las órdenes del superior inmediato, formar y rendir honores dentro de una disciplina estricta.

Cumplir el Manual de procesos y procedimientos y contribuir a su mejoramiento dentro de las políticas de MECI y Calidad administrativa.

5. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Técnicas de archivo, clases de documentos
Sistema de Gestión documental institucional
Redacción y ortografía
Informática básica

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Transparencia Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificación como bombero por institución debidamente reconocida por la dirección nacional de bomberos. Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional relacionada.
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Terminación de cuatro años de bachillerato
7.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.

4.6.4 Conductor Mecánico 482 grado 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	01

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

2. AREA FUNCIONAL O PROCESO

Procesos de atención y prevención de emergencias.

3. DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Atender actividades que propendan por el cumplimiento de los procedimientos que garanticen la eficiente utilización del parque automotor, bienes y servicios del municipio de Providencia y Santa Catalina Islas.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias del área de desempeño.

2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo confiado a su cuidado.

3. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad.

4. Transportar los bienes muebles, materiales y el personal que se le ordena.

5. Realizar mensajería de documentos y valores del municipio.

6. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo o sobre la necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Técnicas de conducción
Técnicas de Reparación y mantenimiento de vehículos
Redacción y ortografía
Informática básica

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1 COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Compromiso con el Municipio.
5.2 POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
6.1 FORMACION ACADEMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad. licencia de conducción para vehículos de servicio particular Para efectos de posesión se exigirán aquellos requisitos del régimen especial del departamento en materia de idiomas y residencia
6.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
7. ALTERNATIVAS
7.1 FORMACION ACADEMICA
Terminación de cuatro años de bachillerato
7.2 EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 COMPETENCIAS COMUNES

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

		- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

5.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

5.2.1 Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

	para alcanzar los objetivos organizacionales.	con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

5.2.2 Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

	grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

5.2.3 Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

		temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

		la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

5.2.4 Nivel Profesional con personas a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

	autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

		la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

5.2.5 Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

		y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

5.2.6 Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

		información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas,

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla

	y en el respeto por los demás.	sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO. La secretaria General y Administrativa de la Administración Municipal, entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha su expedición y deroga las demás que le sean contrarias, especialmente el Decreto 029 del 09 de abril de 2014.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Providencia y Santa Catalina Islas, a los Cuatro (04) días del mes de abril de 2016.

BERNARDO BENITO BENT WILLIAMS
Alcalde Municipal

Proyectó: LUIS G. MOYA Asesor Alta Especialidad SAS
Revisó: Norberto Gari Hooker, Secretario General

PBX: (8) 514 8227 / 514 8788 Telefax: (8) 514 8699 / 514 8054 / 514 8666
Palacio Municipal, Santa Isabel, Providencia Isla