



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**  
**TRASLADO**  
**(Artículo 110 C. G. P.)**

**SIGCMA**

Cartagena de Indias D. T. y C., 15 DE MAYO DE 2023

<b>Medio de control</b>	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
<b>Radicado</b>	NO. 13-001-23-33-000-2014-00371-00
<b>Demandante</b>	LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA
<b>Demandado</b>	MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO
<b>Magistrado Ponente</b>	JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ

DANDO CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO, SE CORRE TRASLADO POR EL TÉRMINO LEGAL DE TRES (03) DÍAS A LAS PARTES Y AL MINISTERIO PÚBLICO, DE LAS PRUEBAS APORTADAS POR EL MUNICIPIO DE TALAIGUA  
(Expediente Digital -18RespuestaOficio371)

(VER ANEXO)

EMPIEZA EL TRASLADO: 16 MAYO DE 2023, A LAS 8:00 A.M.

**DENISE AUXILIADORA CAMPO PÉREZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

VENCE EL TRASLADO: 18 DE MAYO DE 2023, A LAS 5:00 P.M.

**DENISE AUXILIADORA CAMPO PÉREZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

*Centro Avenida Venezuela, Calle 33 No. 8-25 Edificio Nacional-Primer Piso*

*E-Mail: [desta06bol@notificacionesrj.gov.co](mailto:desta06bol@notificacionesrj.gov.co)*

*Teléfono: 6642718*

## Notificaciones Despacho 07 Tribunal Administrativo - Bolivar - Cartagena

---

**De:** JOSE CARLOS BELTRAN <josecarlos1617@hotmail.com>  
**Enviado el:** viernes, 10 de marzo de 2023 2:43 p.m.  
**Para:** Notificaciones Despacho 07 Tribunal Administrativo - Bolivar - Cartagena;  
'alcaldia@talaiguanuevo-bolivar.gov.co'; angelicaleonorcarpio@hotmail.com  
**Asunto:** INFORME-PROCESO LUCY QUEVEDO  
**Datos adjuntos:** Manual de F-Dec. 34-2016 (1).doc; EXPEDIENTE LUCY QUEVEDO.pdf

SEÑORES

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR.

DESPACHO 07

E. S. D.  
Centro Avenida Venezuela, Calle 33 No. 8-25 Edificio Nacional-Primer Piso  
E-Mail: desta07bol@notificacionesrj.gov.co  
Teléfono: 6642718

ASUNTO: Informe ordenado mediante providencia del 20 de febrero de 2023.

<b>Radicado</b>	NO. 13-001-23-33-000-2014-00371-00
<b>Medio de control</b>	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
<b>Demandante</b>	LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA
<b>Demandado</b>	MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO
<b>Magistrado Ponente</b>	DR. JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ

Cordial saludo;

Por medio del presente remitimos a usted, copia de los antecedentes administrativos de la ciudadana LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA, ordenado mediante auto del 20 de febrero de 2023.

Atentamente,

JOSE CARLOS BELTRAN GARCIA  
Asesor Jurídico.



Dr.

**JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ**

MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

E.

S.

D.

**Asunto: REQUERIMIENTO**

**Radicado NO. 13-001-23-33-000-2014-00371-00**

**Medio de control: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**

**Demandante: LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA**

**Demandado: MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO**

**Magistrado Ponente: DR. JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ**

Cordial Saludo;

De conformidad con lo ordenado en providencia del 20 de febrero de 2023, se allega en formato pdf lo siguiente:

1. RELACIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON LA DOCTORA LUCY QUEVEDO HERRERA.
2. CERTIFICADOS DE TIEPO DE SERVICIOS- INCLUYE VALOR DE HONORARIOS
3. MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, DONDE SE RELACIONA LA CREACIÓN DEL CARGO DE ENLACE MUNICIPAL.

Se aclara que los contratos de prestación de servicio anexos, no se encontraban específicas las funciones del contratista.

Atentamente;

  
ANGELICA LEONOR CARPIO QUINTANA  
Alcaldesa Municipal.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
Alcaldía municipal  
Nit. 800.095.530.1

Talaigua Nuevo, Mayo8/06

Sr. (a)  
LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA  
L.C.

Me permito comunicarle que analizada la propuesta para la prestación del servicio (COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LOS PROGRAMAS DEL PAB EN EL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO BOLIVAR), la administración de esta Municipalidad ha decidido adjudicarle la presente Orden de Servicio, amparada en la facultad que le confiere el parágrafo y el último inciso de los artículos 32 y 39 de la Ley 80 de 1993, acorde con el procedimiento establecido en el inciso 3 del artículo del Decreto 855 de 1994, y el con artículo 25 del Decreto 679 de 1994. La prestación del servicio aludido deberá prestarse bajo las siguientes condiciones:

**PRIMERA : OBJETO:** (Prestar sus servicios de : . TRABAJADORA SOCIAL.

**SEGUNDA: VALOR:** El valor del presente contrato es de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$9.360.000), pagaderos veinticuatro días (24) del mes de Mayo por la suma de NOVECEINTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$960.000) y MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.200.000) Mensual desde el primero (1) de Junio al treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil seis (2006). **TERCERA: FORMA DE PAGO:**

La presente orden se cancelará mensualmente en la forma citada, previa presentación de certificación de recibo de satisfacción del servicios expedido por el jefe inmediato u jefe de personal. **CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA:** El plazo de la ejecución y vigencia es el comprendido desde el día ocho (08) del mes de Mayo hasta el 31 del mes de Diciembre año 2006.

**QUINTA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACION PRESUPUESTAL:** El Municipio de Talaigua Nuevo – Bolivar, pagará el gasto que ocasione la presente orden, con cargo al presupuesto de la vigencia 2006, y las reservas que se constituyan para atender este gasto. **SEXTA:**

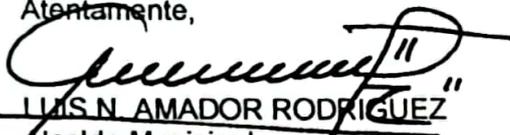
**RELACIÓN LABORAL.** La presente orden no genera relación laboral, comercial, civil o de otra índole alguna con **EL CONTRATISTA**, a lo especificado en esta, ni con quienes para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, ni ningún tipo de emolumentos distintos a los diferentes al valor acordado, POR

CUANTO SE HACE CON OCASIÓN A LA LEY 80/93. SEPTIMA: DOCUMENTOS DE LA ORDEN: Los siguientes documentos hacer parte integral de la presente orden de servicio.

1. Propuesta presentada por el Contratista
2. Hoja de Vida
3. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
4. Disponibilidad Presupuestal
5. Certificación de afiliación a una E.P.S. ya sea como usuario o beneficiario.
6. Paz y Salvo con el Municipio.
7. Certificación de Contraloría y Procuraduría de la Nación para verificar antecedentes
8. Declaración de bienes, patrimonio e ingreso (dependiendo la duración y valor de la OPS).

**SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Bajo la gravedad el juramento, que se entiende prestado con la aceptación de la presente orden, declara el **CONTRATISTA**, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, y que se llegare a sobrevenir alguna actuará conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 Ibidem. Igualmente que acepta todas y cada una de las estipulaciones de este contrato.

Atentamente,

  
 LUIS N. AMADOR RODRIGUEZ  
 Alcalde Municipal

Acepto

  
 LUCY ESTELA QUEVEDO H.  
 C.C.No. 32.781.350 B/qlla..

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
Alcaldía municipal  
Nit. 800.095.530.1

Talaigua Nuevo, Enero 2 de 2007

Sr. (a)  
LUCY E. QUEVEDO HERRERA

Me permito comunicarle que analizada la propuesta para la prestación del servicio, la administración de esta Municipalidad ha decidido adjudicarle la presente Orden de Servicio, (ENLACE MUNICIPAL PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION EN EL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO BOLIVAR), amparada en la facultad que le confiere el parágrafo y el último inciso de los artículos 32 y 39 de la Ley 80 de 19

93, acorde con el procedimiento establecido en el inciso 3 del artículo del Decreto 855 de 1994, y el con artículo 25 del Decreto 679 de 1994. La prestación del servicio aludido deberá prestarse bajo las siguientes condiciones: :

**PRIMERA : OBJETO:** (Prestar sus servicios como ENLACE MUNICIPAL.  
**SEGUNDA: VALOR:** El valor del presente contrato es de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$2.600.000), pagaderos UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.300.000) Mensual. **TERCERA: FORMA DE PAGO:** La presente orden se cancelará mensualmente en la forma citada, previa presentación de certificación de recibo de satisfacción del servicios expedido por el jefe inmediato u jefe de personal. **CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA:** El plazo de la ejecución y vigencia es del dos ( 02) de Enero al veintiocho (28) de Febrero de 2007. **QUINTA: SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACION PRESUPUESTAL:** El Municipio de Talaigua Nuevo - Bolívar, pagará el gasto que ocasione la presente orden, con cargo al presupuesto de la vigencia 2007, y las reservas que se constituyan para atender este gasto. **SEXTA: RELACIÓN LABORAL.** La presente orden no genera relación laboral, comercial, civil o de otra índole alguna con **EL CONTRATISTA**, a lo especificado en esta, ni con quienes para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, ni ningún tipo de emolumentos distintos a los diferentes al valor acordado, **POR CUANTO SE HACE CON OCASIÓN A LA LEY 80/93. SEPTIMA: DOCUMENTOS DE LA**

45  
65

-31-

**ORDEN:** Los siguientes documentos hacer parte integral de la presente orden de servicio.

1. Propuesta presentada por el Contratista
2. Hoja de Vida
3. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
4. Disponibilidad Presupuestal
5. Certificación de afiliación a una E.P.S. ya sea como usuario o beneficiario.
6. Paz y Salvo con el Municipio.
7. Certificación de Contraloría y Procuraduría de la Nación para verificar antecedentes
8. Declaración de bienes, patrimonio e ingreso (dependiendo la duración y valor de la OPS).

**SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Bajo la gravedad el juramento, que se entiende prestado con la aceptación de la presente orden, declara el **CONTRATISTA**, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, y que se llegare a sobrevenir alguna actuará conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 Ibidem. Igualmente que acepta todas y cada una de las estipulaciones de este contrato.

Atentamente,

  
LUIS N. AMADOR RODRIGUEZ  
Alcalde Municipal

Acepto

  
LUCY QUEVEDO HERRERA  
C.C.No.

46  
②  
66

- 37 -

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
Alcaldía municipal  
Nit. 800.095.530.1

Talaigua Nuevo, Marzo 1/07

Sr. (a)  
LUCY E. QUEVEDO HERRERA

Me permito comunicarle que analizada la propuesta para la prestación del servicio, la administración de esta Municipalidad ha decidido adjudicarle la presente Orden de Servicio, (COMO TRABAJADORA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, ABUSO SEXUAL Y DEMÁS PROGRAMAS EN LA SECRETARIA DE SALUD LOCAL EN EL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO), amparada en la facultad que le confiere el parágrafo y el último inciso de los artículos 32 y 39 de la Ley 80 de 1993, acorde con el procedimiento establecido en el inciso 3 del artículo del Decreto 855 de 1994, y el con artículo 25 del Decreto 679 de 1994. La prestación del servicio aludido deberá prestarse bajo las siguientes condiciones:

**PRIMERA: OBJETO:** (Prestar sus servicios como TRABAJADORA SOCIAL  
**SEGUNDA: VALOR:** El valor del presente contrato es de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE. (\$10.000.000), pagaderos al finalizar UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) Mensual . **TERCERA: FORMA DE PAGO:** La presente orden se cancelará en la forma citada, previa presentación de certificación de recibo de satisfacción del servicios expedido por el jefe inmediato u jefe de personal. **CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA:** El plazo de la ejecución y vigencia entre el ( 01) de Marzo al treinta y uno (31) de Diciembre de 2007. **QUINTA: SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACION PRESUPUESTAL:** El Municipio de Talaigua Nuevo – Bolívar, pagará el gasto que ocasione la presente orden, con cargo al presupuesto de la vigencia 2007 y las reservas que se constituyan para atender este gasto. **SEXTA: RELACIÓN LABORAL.** La presente orden no genera relación laboral, comercial, civil o de otra índole alguna con **EL CONTRATISTA**, a lo especificado en esta, ni con quienes para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, ni ningún tipo de emolumentos distintos a los diferentes al valor acordado, **POR CUANTO SE HACE CON OCASIÓN A LA LEY 80/93.** **SEPTIMA: DOCUMENTOS DE LA ORDEN:** Los siguientes documentos hacer parte integral de la presente orden de servicio.

1. Propuesta presentada por el Contratista
2. Hoja de Vida
3. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
4. Disponibilidad Presupuestal
5. Certificación de afiliación a una E.P.S. ya sea como usuario o beneficiario.
6. Paz y Salvo con el Municipio.
7. Certificación de Contraloría y Procuraduría de la Nación para verificar antecedentes
8. Declaración de bienes, patrimonio e ingreso (dependiendo la duración y valor de la OPS).

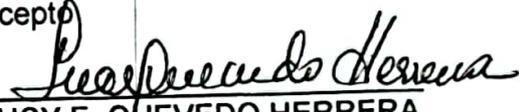
**SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Bajo la gravedad el juramento, que se entiende prestado con la aceptación de la presente orden, declara el **CONTRATISTA**, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, y que se llegare a sobrevenir alguna actuará conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 Ibidem. Igualmente que acepta todas y cada una de las estipulaciones de este contrato.

Atentamente,

  
 LUIS N. AMADOR RODRIGUEZ  
 Alcalde Municipal

sl  
x

Acepto

  
 LUCY E. QUEVEDO HERRERA  
 C.C.No. 32.781.350 B/qla.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL  
NTT.800.095.530.1  
DESPACHO DEL ALCALDE

O.P.S.No.003

Talaigua Nuevo, Enero 2 /08

Sr. (a)  
**LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA**  
L.C.

Me permito comunicarle que analizada la propuesta para la prestación del servicio la administración de esta Municipalidad ha decidido adjudicarle la presente orden de servicio, ( Como **ENLACE MUNICIPAL del Programa Familias en Acción en el Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**) amparada en la facultad que le confiere el parágrafo y el último inciso de los artículos 32 y 39 de la Ley 80 de 1993, acorde con el procedimiento establecido en el inciso 3 del artículo del Decreto 855 de 1994, y el con artículo 25 del Decreto 679 de 1994. La prestación del servicio aludido deberá prestarse bajo las siguientes condiciones:

**PRIMERA: OBJETO:** (Prestar sus servicios en el cargo descrito en todo lo relacionado con el Programa en el Municipio de Talaigua Nuevo, coordinando las actividades de pago, lúdicas, recreativas y todas aquellas que vayan acorde con el buen funcionamiento del programa y las demás inherentes al cargo asignado.

**SEGUNDA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$8.268.000)**, pagaderos en seis (6) cuotas mensuales de **UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$1.378.000)**, previa presentación de certificación de recibo de satisfacción de los servicios prestados bajo la presente orden y recibido a satisfacción por el encargado de vigilar la ejecución de la labor contratada.

**TERCERA : PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA:** El plazo de la ejecución y vigencia será del dos (2) de Enero al treinta (30) de Junio de dos mil ocho (2008)

**CUARTA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACION PRESUPUESTAL:** El Municipio de Talaigua Nuevo – Bolívar, pagará el gasto que ocasione la presente orden, con cargo al presupuesto de la vigencia 2008, y las reservas que se constituyan para atender este gasto.

**QUINTA: RELACIÓN LABORAL,** La presente orden no genera relación laboral, comercial, civil o de otra índole alguna con **EL CONTRATISTA**, se contrae a lo especificado en esta, como tampoco genera pago de prestaciones sociales, ni por ningún otro tipo de emolumentos distintos a los diferentes al valor aquí acordado, **POR CUANTO SE HACE CON OCASIÓN A LA LEY 80/93. SEXTA:**

*"Por el Talaigua que Merecemos"*

Palacio Municipal la Toruya  
Dir. Calle 14 Q No. 6-22

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL  
NTT.800.095.530.1  
DESPACHO DEL ALCALDE

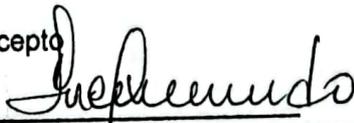
**DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA:** El Municipio se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio, se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago. Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión. Cubrir los gastos que la gestión conlleve fotocopias, viáticos y gastos de transportes siempre y cuando el manejo del programa lo amerite. **SEPTIMA: DOCUMENTOS DE LA ORDEN:** Los siguientes documentos hacer parte integral de la presente orden de servicio.

1. Hoja de Vida
2. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
3. Disponibilidad Presupuestal
4. Certificación de afiliación a una EPS. Ya sea como usuario o beneficiario.
5. Paz y Salvo con el Municipio.
6. Certificación de Contraloría y Procuraduría de la Nación para verificar antecedentes
8. Declaración de bienes, patrimonio e ingreso (dependiendo la duración y valor de la OPS).

**OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Bajo la gravedad el juramento, que se entiende prestado con la aceptación de la presente orden, declara el **CONTRATISTA**, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, y que se llegare a sobrevenir alguna actuará conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 Ibidem. Igualmente que acepta todas y cada una de las estipulaciones de este contrato.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**FERNANDO MATUTE TURIZO**  
Alcalde Municipal

Acepto  
  
\_\_\_\_\_  
**LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA**  
C.C.No.

*"Por el Talaiqua que Merecemos"*

Palacio Municipal la Tanya  
Dir. Calle 14 & No. 6-22

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



Libertad y Orden  
MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL  
NIT. 800.095.530.1  
DESPACHO DEL ALCALDE

O.P.S.No.090-1

Talaigua Nuevo, Julio 1 /08

Sr. (a)  
**LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA**  
L.C.

Me permito comunicarle que analizada la propuesta para la prestación del servicio la administración de esta Municipalidad ha decidido adjudicarle la presente orden de servicio, ( Como **ENLACE MUNICIPAL del Programa Familias en Acción en el Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**) amparada en la facultad que le confiere el parágrafo y el último inciso de los artículos 32 y 39 de la Ley 80 de 1993, acorde con el procedimiento establecido en el inciso 3 del artículo del Decreto 855 de 1994, y el con artículo 25 del Decreto 679 de 1994. La prestación del servicio aludido deberá prestarse bajo las siguientes condiciones:

**PRIMERA: OBJETO:** (Prestar sus servicios en el cargo descrito en todo lo relacionado con el Programa en el Municipio de Talaigua Nuevo, coordinando las actividades de pago, lúdicas, recreativas y todas aquellas que vayan acorde con el buen funcionamiento del programa y las demás inherentes al cargo asignado.

**SEGUNDA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$8.268.000)**, pagaderos en seis (6) cuotas mensuales de **UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$1.378.000)**, previa presentación de certificación de recibo de satisfacción de los servicios prestados bajo la presente orden y recibido a satisfacción por el encargado de vigilar la ejecución de la labor contratada. **TERCERA : PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA:** El plazo de la ejecución y vigencia será del primero (1) de Julio al treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil ocho (2008)

**CUARTA: SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACION PRESUPUESTAL:** El Municipio de Talaigua Nuevo – Bolívar, pagará el gasto que ocasione la presente orden, con cargo al presupuesto de la vigencia 2008, y las reservas que se constituyan para atender este gasto. **QUINTA: RELACIÓN LABORAL,** La presente orden no genera relación laboral, comercial, civil o de otra índole alguna con **EL CONTRATISTA**, se contrae a lo especificado en esta, como tampoco genera pago de prestaciones sociales, ni por ningún otro tipo de emolumentos distintos a los diferentes al valor aquí acordado, **POR CUANTO SE HACE CON OCASIÓN A LA LEY 80/93.**

**SEXTA: DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA:** El Municipio se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio,

*"Por el Talaigua que Merecemos"*

Palacio Municipal la Joya  
Dir. Calle 14 & No. 6-22

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



Libertad y Orden

MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL  
NIT.800.095.530.1  
DESPACHO DEL ALCALDE

se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago. Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión. Cubrir los gastos que la gestión conlleve fotocopias, viáticos y gastos de transportes siempre y cuando el manejo del programa lo amerite. **SEPTIMA: DOCUMENTOS DE LA ORDEN:** Los siguientes documentos hacer parte integral de la presente orden de servicio.

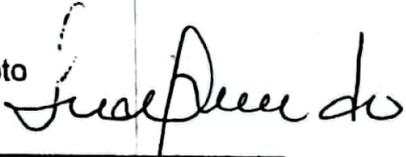
1. Hoja de Vida
2. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
3. Disponibilidad Presupuestal
4. Certificación de afiliación a una EPS. Ya sea como usuario o beneficiario.
5. Paz y Salvo con el Municipio.
6. Certificación de Contraloría y Procuraduría de la Nación para verificar antecedentes
8. Declaración de bienes, patrimonio e ingreso (dependiendo la duración y valor de la OPS).

**OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Bajo la gravedad el juramento, que se entiende prestado con la aceptación de la presente orden, declara el **CONTRATISTA**, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, y que se llegare a sobrevenir alguna actuará conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 Ibidem. Igualmente que acepta todas y cada una de las estipulaciones de este contrato.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**FERNANDO MATUTE TURIZO**  
Alcalde Municipal

Acepto

  
\_\_\_\_\_  
**LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA**  
C.C.No.

*"Por el Talaiqua que Merecemos"*

Palacio Municipal la Toruya  
Dir. Calle 14 & No. 6-22



República de Colombia

Departamento de Bolívar

Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar

Nit: 800.095.530- 1

Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

72  
52

CONTRATO No. 006  
(04 DE ENERO DE 2012)

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO  
A LA GESTION DE TRABAJADORA SOCIAL**

VALOR: \$ 14.160.000

DURACIÓN: Cinco (5) Meses, Veintisiete (27) días, es decir del 04 de Enero al 30 Junio 2012)

VALOR MENSUAL: Dos Millones CuatrocientosMil Pesos (\$ 2.400. 000).-

Entre los suscrito a saber, **CECIL JULIO RIBON RODRIGUEZ**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.773.171 expedida en Talaigua Nuevo Bolívar, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Talaigua Nuevo, **FACULTADO LEGALMENTE POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS**, mediante acuerdo No 06 de Noviembre 29 de 2011, artículo 32 y quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO** y **LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA**, también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.781.350, Trabajadora Social en ejercicio, quien en el presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, residente en el Corregimiento de Talaigua Viejo y, demás particularidades consignadas en la hoja de vida anexa a este contrato, para lo cual hemos celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL ( ENLACE MUNICIPAL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION )**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA; OBJETO:** El presente contrato tiene como objeto la prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión como Enlace Municipal del Programa Familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo, bolívar, para los procesos o tramites que requieran para coordinar el buen funcionamiento del programa en el Municipio, Coordinar los pagos, verificar los cumplimientos de compromisos de todos los beneficiarios, coordinar todas las actividades que requieran de sus conocimientos y todas aquellas relacionadas con su cargo y que el señor alcalde requiera para apoyar y acompañar los programas de la Alcaldía con ICBF, Acción Social y otros. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga de manera independiente a: a) Prestar sus servicios de acuerdo a sus conocimientos, atendiendo todo lo relacionado con el programa a su cargo y los demás objetos previstos en este contrato, como las que el señor **ALCALDE** indique; b) Cumplir con el objeto del contrato, c) Coordinar con **EL MUNICIPIO** todas las tareas a adelantarse en el ejecución del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e)



República de Colombia  
Departamento de Bolívar  
Municipio de Talagua Nuevo Bolívar  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde

Libertad y Orden

73  
53

del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e) Absolver las consultas que formule el MUNICIPIO, f) Rendir informe a EL MUNICIPIO del estado del programa en forma periódica o cuando esta se solicite, g) Poner al servicio de EL MUNICIPIO toda su capacidad, diligencia y decoro profesional en todo cuanto se relacione a su cargo, h). **CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA** se obliga de acuerdo a lo ordenado en el Artículo 50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, decreto 2474 de 2008, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y riesgo profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT.. **CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA** se obliga de acuerdo a lo ordenado en el Artículo 50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, decreto 2474 de 2008, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y riesgo profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT, y cualquier otra exigencia. **CLAUSULA CUARTA: DERECHO Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** a) EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio, se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago y a suministrar toda la información que requiera el Contratista. b) Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión, c) Suministrar al Contratista toda la información que requiera para el normal desempeño de la labor contratada, d) Cubrir los gastos que la gestión conlleve como fotocopias, notificaciones, movilización y transporte siempre y cuando sea para atender procesos o asuntos administrativos que se deban realizar, ejecutarse o atenderse fuera del domicilio de la entidad. **CLAUSULA QUINTA; DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una duración de Cinco (05) meses, Veintisiete (27) días o sea desde el 04 de Enero al 30 de Junio de 2012, de la vigencia fiscal 2012. **CLAUSULA SEXTA: GARANTIAS: EL CONTRATISTA:** Deberá constituir a favor del Municipio de Talagua Nuevo, una Póliza de Garantía Única de Cumplimiento de una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país y cuyo póliza matriz éste debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria que garantice los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar cada una de las obligaciones emanadas en el presente contrato y por cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro meses (4) más; para efectos de la garantía el Contratista diligenciará y cumplirá con los requisitos solicitados por la compañía aseguradora. **CLAUSULA SEPTIMA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es por la suma de Catorce Millones Ciento Sesenta Mil Pesos de (\$



República de Colombia  
Departamento de Bolívar

Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar

Nit: 800.095.530- 1

Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

74  
54

14.160.000), pagaderos en cuotas mensuales causadas de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$2.400.000 Mensuales). **CLAUSULA OCTAVA. RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con el CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula séptima del mismo. No hay pago laboral, solo un vínculo contractual autónomo e independiente. **CLAUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN;** La supervisión del presente contrato será ejercida por el Alcalde Municipal, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA DECIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender o terminar la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción. **EN TODO CASO EL MUNICIPIO SE MANTIENE INDEMNEMENTE POR EL CONTRATISTA CONFORME INDICA EN LA ELY 1150 DE 2007.** **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CLAUSULA COMPROMISORIA:** Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo se solucionarán si llegasen a ocurrir, a través de los mecanismos antes estipulados, es decir, por medio de un Tribunal de Arbitramento constituido para tal efecto por la Cámara de Comercio de CARTAGENA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la petición por cualquiera de las partes contratantes y cuyos costos serán asumidos por igual tanto por el MUNICIPIO como por el CONTRATISTA. El Tribunal estará integrado por un árbitro especialista en Derecho Administrativo o contratación Estatal, el cual fallará el laudo que resulte del mismo en derecho. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: PENAL PECUNARIA:** EN caso de incumplimiento del Contrato, la entidad contratante podrá imponer al contratista a Título de pena, una sanción pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que hará efectiva una vez se de incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. TERMINACION UNILATERAL:** EL MUNICIPIO mediante Resolución motivada, podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato en los siguientes eventos: 1) Cuando las exigencias del contrato lo imponga. 2) Por incumplimiento del objeto del contrato 3) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo en el caso a que se refiere el numeral 3° de este artículo podrá continuarse la ejecución del Contrato con el garante de la obligación. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** El incumplimiento por parte del



República de Colombia  
Departamento de Bolívar  
Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde



75  
55

**CONTRATISTA** de las obligaciones contraídas en este contrato dará derecho a **EL MUNICIPIO** a imponerle multa diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1\*1000) del valor del contrato vigente en ese momento, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el diez (10%) del valor del contrato y hasta por el término de 30 días calendarios sin el Contratista incumple sus obligaciones, **EL MUNICIPIO** podrá dar por terminado el presente contrato sin previo aviso, haciendo efectiva la póliza de cumplimiento. **PARAGRAFO 1:** Las multas de que trata la presente cláusula pueden imponerse independientemente de la terminación del contrato y se harán efectiva por cobro del contratista, caso en el cual se podrá deducir su valor del saldo adeudado a éste. **PARAGRAFO 2: VIGILANCIA Y CONTROL:** El Alcalde Municipal vigilará y controlará el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en este contrato. **CLAUSULAS DECIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, **EL MUNICIPIO** mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas aplicables. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el **MUNICIPIO**, se subordinarán a las Apropriaciones Presupuestales con cargo a la Vigencia Fiscal de 2012, de conformidad con el Rubro denominado Subprograma, A.17, **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A.17.1, PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**, del Presupuesto del Municipio, de la citada vigencia. En todo caso **EL MUNICIPIO**, efectuará los movimientos presupuestales o ajustes necesarios para el cumplimiento del pago. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CESION:** El presente contrato es intuito personal, y en consecuencia una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita de el **MUNICIPIO**. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: MODIFICACION UNILATERAL Y SUSPENSION:** Las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato de común acuerdo si sobreviniesen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Por otro lado, si durante la ejecución del Contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio profesional que se deba satisfacer con el, fuere necesario introducir variaciones en el Contrato, **EL MUNICIPIO** por acto Administrativo debidamente motivado, lo modificará con la supresión o adición de servicios. **CLAUSULA VIGESIMA: INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del Contrato surgen discrepancias entre las partes de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio profesional que se pretende satisfacer con el objeto contratado. **EL MUNICIPIO**, si no se logra acuerdo, interpretará por acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia **CLAUSULA VIGESIMAPRIMERA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato



República de Colombia  
Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talagúa Nuevo Bolívar**  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

76  
56

se perfeccionará con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación respectiva y las firmas de las partes. **CLAUSULA VIGESIMASEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declarará bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos fiscales y legales se tendrá como domicilio contractual al Municipio de Talagúa Nuevo – Bolívar. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE:** Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios, este contrato se sujeta en todas sus partes a lo prescrito en los Decretos 165, 252 y 1086 de 1997 y la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, Decreto 2474/08, Artículo 82, que preceptúa: “ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales...podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.” **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo, entre otros la Hoja de Vida, encontrarse afiliado, en salud, Pensión y Riesgo Profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT, y demás, CDP, Registro Presupuestal, , Solicitud de CDP, acreditación de idoneidad y experiencia relacionada con el requerimiento de la Alcaldía. **PARAGRAFO PRIMERO:** Damos cumplimiento al Decreto 4266 d 2010, indicando que el CONTRATISTA, está en capacidad de ejecutar el contrato y acreditó, idoneidad y experiencia para la actividad contratada. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Dejamos constancia que no se tiene personal dentro de la planta global municipal para cumplir con la actividad contratada. **PARAGRAFO TERCERO:** EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA, respetan integralmente los criterios expuestos en la Sentencia C – 614 de 2009, de la Corte Constitucional, de manera que el CONTRATISTA, conoce y acepta dicho contrato conforme a dichas pautas jurisprudenciales. **PARAGRAFO CUARTO:** El Municipio y el Contratista manifiestan que conocen integralmente y se someten a los preceptos de la ley Anticorrupción 1474 del año 2011, de tal manera que aceptan dicho contrato conforme a la presente normatividad.

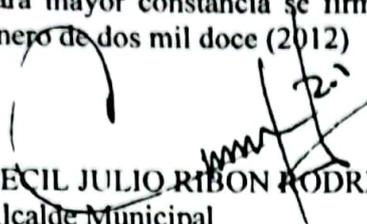


República de Colombia  
Departamento de Bolívar  
Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde



77  
57

Para mayor constancia se firma en Talaigua Nuevo, a los Cuatro (04) días del mes de Enero de dos mil doce (2012)

  
CECIL JULIO RIBON RODRIGUEZ  
Alcalde Municipal

  
LUCY E. QUEVEDO HERRERA  
Contratista

Vo Bo S de Planeación y Obras Publicas 

Reviso Humberto Soraca



República de Colombia  
Departamento de Bolívar  
Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

CONTRATO No. 0127  
(03 DE JULIO DE 2012)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A  
LA GESTION DE TRABAJADORA SOCIAL

VALOR: \$ 14.240.000

DURACIÓN: Cinco (05) Meses Veintiocho (28) Días, del 03 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

VALOR MENSUAL: Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$ 2.400.000) -

Entre los suscritos a saber, **CECIL JULIO RIBON RODRIGUEZ**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.773.171 expedida en Talaigua Nuevo Bolívar, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Talaigua Nuevo, FACULTADO LEGALMENTE POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL Y POR LA LEY 80 DE 1993 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS y quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO** y **LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA**, también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.781.350, Trabajadora Social en ejercicio, quien en el presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA** y demás particularidades consignadas en la hoja de vida anexa a este contrato, para lo cual hemos celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL ( ENLACE MUNICIPAL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION )**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA; OBJETO:** El presente contrato tiene como objeto la prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión como Enlace Municipal del Programa Familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo, Bolívar, para los procesos o trámites que requieran para coordinar el buen funcionamiento del programa en el Municipio, Coordinar los pagos del programa, verificar los cumplimientos de compromisos de todos los beneficiarios, coordinar todas las actividades que requieran de sus conocimientos y todas aquellas relacionadas con su cargo y que el señor alcalde requiera para apoyar y acompañar los programas de la Alcaldía con ICBF, Acción Social y otros. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga de manera independiente a: a) Prestar sus servicios de acuerdo a sus conocimientos, atendiendo todo lo relacionado con el programa a su cargo y los demás objetos previstos en este contrato, como las que el señor **ALCALDE** indique; b) Cumplir con el objeto del contrato, c) Coordinar con **EL MUNICIPIO** todas las tareas a adelantarse en el ejecución del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e) Absolver las consultas que formule el **MUNICIPIO**, f) Rendir informe a **EL**



República de Colombia  
Departamento de Bolívar - 45 -  
Municipio de Talagua Nuevo Bolívar  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

MUNICIPIO del estado del programa en forma periódica o cuando esta se solicite, g) Poner al servicio de EL MUNICIPIO toda su capacidad, diligencia y decoro profesional en todo cuanto se relacione a su cargo, h). **CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA** se obliga de acuerdo a lo ordenado en al Artículo 50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y cualquier otra exigencia. **CLAUSULA CUARTA: DERECHO Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** a) EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio, se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago y a suministrar toda la información que requiera el Contratista. b) Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión, c) Suministrar al Contratista toda la información que requiera para el normal desempeño de la labor contratada, d) Cubrir los gastos que la gestión conlleve como fotocopias, notificaciones, movilización y transporte siempre y cuando sea para atender procesos o asuntos administrativos que se deban realizarse, ejecutarse o atenderse fuera del domicilio de la entidad. **CLAUSULA QUINTA; DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una duración de Cinco (05) meses, veintiocho (28) días, es decir del 03 de Julio al 31 de Diciembre del año 2012, de la vigencia fiscal de 2012- **CLAUSULA SEXTA: DE LAS GARANTIAS EN LA CONTRATACION:** El Municipio se abstendrá de exigir Póliza Única de Cumplimiento al contratista por considerar que el monto del contrato no supera el valor de la Mínima Cuantía, de acuerdo a lo preceptuado por la ley 1150 de 2007, en el artículo 7, inciso 3, que reza: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **CLAUSULA SEPTIMA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es por la suma de Catorce Millones Doscientos Cuarenta Mil Pesos (\$ 14.240.000) M/cte., pagaderos en cuotas mensuales causadas de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$ 2.400.000) M/cte., **CLAUSULA OCTAVA. RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con el CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula séptima del mismo. **No hay pago laboral, solo un vínculo contractual autónomo e independiente.** **CLAUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN;** La supervisión del presente contrato será ejercida por el Alcalde Municipal, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA DECIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender o terminar la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO: EL**



República de Colombia  
Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

**CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción. **EN TODO CASO EL MUNICIPIO SE MANTIENE INDEMNEMENTE POR EL CONTRATISTA CONFORME INDICA EN LA ELY 1150 DE 2007.** **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CLAUSULA COMPROMISORIA:** Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo se solucionarán si llegasen a ocurrir, a través de los mecanismos antes estipulados, es decir, por medio de un Tribunal de Arbitramento constituido para tal efecto por la Cámara de Comercio de CARTAGENA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la petición por cualquiera de las partes contratantes y cuyos costos serán asumidos por igual tanto por el **MUNICIPIO** como por el **CONTRATISTA**. El Tribunal estará integrado por un árbitro especialista en Derecho Administrativo o contratación Estatal, el cual fallará el laudo que resulte del mismo en derecho. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: PENAL PECUNARIA:** EN caso de incumplimiento del Contrato, la entidad contratante podrá imponer al contratista a Título de pena, una sanción pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que hará efectiva una vez se de incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. TERMINACION UNILATERAL:** **EL MUNICIPIO** mediante Resolución motivada, podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato en los siguientes eventos: 1) Cuando las exigencias del contrato lo imponga. 2) Por incumplimiento del objeto del contrato 3) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del **CONTRATISTA** que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo en el caso a que se refiere el numeral 3° de este artículo podrá continuarse la ejecución del Contrato con el garante de la obligación. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** El incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones contraídas en este contrato dará derecho a **EL MUNICIPIO** a imponerle multa diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1\*1000) del valor del contrato vigente en ese momento, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el diez (10%) del valor del contrato y hasta por el término de 30 días calendarios sin el Contratista incumple sus obligaciones, **EL MUNICIPIO** podrá dar por terminado el presente contrato sin previo aviso, haciendo efectiva la póliza de cumplimiento. **PARAGRAFO 1:** Las multas de que trata la presente cláusula pueden imponerse independientemente de la terminación del contrato y se harán efectiva por cobro del contratista, caso en el cual se podrá deducir su valor del saldo adeudado a éste. **PARAGRAFO 2: VIGILANCIA Y CONTROL:** El Alcalde Municipal vigilará y controlará el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas



República de Colombia

Departamento de Bolívar

Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar

Nit: 800.095.530- 1

Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

en este contrato **CLAUSULAS DECIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, EL MUNICIPIO mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas aplicables. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES** Los pagos a que se obliga el MUNICIPIO, se subordinarán a las Apropiedades Presupuestales con cargo a la Vigencia Fiscal de 2012, de conformidad con el Rubro denominado Subprograma, A17, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A17.1, PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, del Presupuesto del Municipio, de la citada vigencia. En todo caso EL MUNICIPIO, efectuará los movimientos presupuestales o ajustes necesarios para el cumplimiento del pago. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CESION** El presente contrato es intuito personal, y en consecuencia una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita del MUNICIPIO. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: MODIFICACION UNILATERAL Y SUSPENSION** Las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato de común acuerdo si sobreviniesen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Por otro lado, si durante la ejecución del Contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio profesional que se deba satisfacer con él fuere necesario introducir variaciones en el Contrato, EL MUNICIPIO por acto Administrativo debidamente motivado, lo modificará con la supresión o adición de servicios. **CLAUSULA VIGESIMA: INTERPRETACION UNILATERAL**: Si durante la ejecución del Contrato surgen discrepancias entre las partes de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio profesional que se pretende satisfacer con el objeto contratado. EL MUNICIPIO, si no se logra acuerdo, interpretará por acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLAUSULA VIGESIMAPRIMERA: PERFECCIONAMIENTO**: El presente contrato se perfeccionará con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación respectiva y las firmas de las partes. **CLAUSULA VIGESIMASEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: EL CONTRATISTA declarará bajo la gravedad de juramento que no se halla incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOMICILIO CONTRACTUAL**: Para todos los efectos fiscales y legales se tendrá como domicilio contractual al Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: LEGISLACION APLICABLE**: Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios, este contrato se sujeta en todas sus partes a lo prescrito en la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, el Decreto 0734, Artículo 3.4.2.5.1º, que preceptúa: " Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,

82  
62



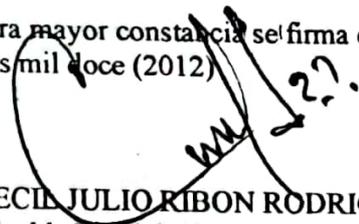
República de Colombia  
Departamento de Bolívar  
Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita." **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo, entre otros la Hoja de Vida, encontrarse afiliado, en salud, Pensión, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, RUT y demás, CDP, Registro Presupuestal, , Solicitud de CDP, acreditación de idoneidad y experiencia relacionada con el requerimiento de la Alcaldía. **PARAGRAFO PRIMERO:** Dejamos constancia que no se tiene personal dentro de la planta global municipal para cumplir con la actividad contratada. **PARAGRAFO SEGUNDO:** EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA, respetan integralmente los criterios expuestos en la Sentencia C - 614 de 2009, de la Corte Constitucional, de manera que el **CONTRATISTA**, conoce y acepta dicho contrato conforme a dichas pautas jurisprudenciales. **PARAGRAFO TERCERO:** El Municipio y el Contratista manifiestan que conocen integralmente y se someten a los preceptos de la ley Anticorrupción 1474 del año 2011, de tal manera que aceptan dicho contrato conforme a la presente normatividad.

Para mayor constancia se firma en Talaigua Nuevo, a los Tres (03) días del mes de Julio de dos mil doce (2012)

  
CECILIO JULIO RIBON RODRIGUEZ  
Alcalde Municipal

  
LUCY E. QUEVEDO HERRERA  
Contratista.

República de Colombia  
Departamento de Bolívar



-45-

Alcaldía Municipal N.º 800.095.530-1  
Secretaría General del Interior

**EL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE  
TALAIGUA NUEVO**

**CERTIFICA:**

Que la Trabajadora Social **LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía N.º 32.781.350 expedida en Barranquilla, prestó sus servicios profesionales en esta Alcaldía Municipal como Enlace Municipal del Programa Familias en Acción, mediante el sistema contractual anual desde el día 6 de mayo del año 2006, hasta el día 30 de diciembre del año 2012. Que durante este período fue Delegada como Enlace de Víctimas del Conflicto Armado, Coordinadora de los Programas Sociales del ICBF y Delegada del Programa Estrategia Unidos que se llevan en este Municipio. Se expide y firma la presente en la Secretaría General de la Alcaldía de Talaigua Nuevo, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

Luis Vega Pérez  
Luis Manuel Vega Pérez  
Jefe de Talento Humano E.

Calle 14 N.º 6-22 Palacio Municipal La Tarraya Telefax 6837742  
secretariageneral@talaiguanevo-bolivar.gov.co

Unidos de corazón por Talaigua - 27 años de vida municipal



Alcaldía Municipal Nit 800.095.530-1  
Secretaría General y del Interior

EL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE TALAIGUA  
NUEVO

CERTIFICA:

Que la Trabajadora Social LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 32.781.350 expedida en Barranquilla, laboro en esta Alcaldía Municipal como Asistente Social vinculada en propiedad con un periodo de servicios comprendido desde el día 5 de julio hasta el día 31 de diciembre del año 1997.

Que durante los siguientes periodos laboro en el mismo cargo vinculada mediante contratos suscritos con esta alcaldía.

Febrero 1° hasta el día 31 de diciembre del año 1999.  
Enero 3 hasta el día 31 de octubre del año 2000.

Como Trabajadora Social en la dependencia de Gestión Social de la Alcaldía de Talaigua Nuevo, vinculada en forma contractual, con un periodo comprendido desde el día 6 de mayo del año 2006, hasta el día 31 de diciembre del año 2010.

Se expide y firma la presente en la Secretaría General de la Alcaldía de Talaigua Nuevo, a los dieciocho (18) días del mes de febrero del año dos mil once (2011).

  
Luis Manuel Vega Pérez  
Jefe de Personal €.

Calle 14 N° 6-22 Palacio Municipal La Tabuya Telefax 6837742

[www.talaiguanuevo-bolivar.gov.co](http://www.talaiguanuevo-bolivar.gov.co)

Por el Talaigua que Merecemos



Republica de Colombia  
Departamento de Bolívar  
Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar  
Nit: 800.095.530- 1  
DESPACHO ALCALDE



4, 85

Talaigua Nuevo, 28 de Enero de 2013

Señor (a)  
LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA  
E S. M.

Asunto: Notificación Terminación de Labores ejecutadas como Enlace Municipal.-

Mediante el presente comunico la terminación de las labores prestadas por usted como Enlace Municipal en la Alcaldía Municipal de Talaigua Nuevo en los días comprendidos desde el día (2) de enero hasta el día 28 de enero de 2013.

Por lo anterior se le informa abstenerse de seguir laborando hasta nueva orden.

Por sus servicios prestados gracias.

EDDIE MIGUEL MIRANDA COGOLLO  
Alcalde Municipal

Recibido  
Lucy Estela Quevedo  
Enero 29/13.

93  
43

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL  
NIT. 800.095.530.1  
DESPACHO DEL ALCALDE



CONTRATO No. 0003  
(4 DE ENERO DE 2010)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE  
TRABAJADORA SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)

VALOR \$ 12 000 000

DURACION SEIS MESES sea cuatro (4) DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010)

VALOR MENSUAL Dos millones de Pesos (\$2.000.000).-

Objeto Programa para la Superación de la Pobreza extrema en la Marca de la Red Juntos - Familias en Acción

Entre los suscritos a saber, **FERNANDO MATUTE TURIZO**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No 19 393 806 expedida en Bogotá, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Talaigua Nuevo, FACULTADO LEGALMENTE POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS, y quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO** y **LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA** también mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No 32 781 350 de Barranquilla, Trabajadora Social en ejercicio quien en el presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, demás particularidades consignadas en la hoja de vida anexa a este contrato, para lo cual hemos celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN EN EL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO)**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA; OBJETO:** El presente contrato tiene como objeto la prestación de Servicios Profesionales como Enlace Municipal del Programa Familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo, bolivar, para los procesos o tramites que requieran para coordinar el buen funcionamiento del programa en el Municipio, Coordinar los pagos, verificar los cumplimientos de compromisos de todos los beneficiarios, coordinar todas las actividades que requieran de sus conocimientos y todas aquellas relacionadas con su cargo y que el señor alcalde requiera para apoyar. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga de manera independiente a: a) Prestar sus servicios de acuerdo a sus conocimientos, atendiendo todo lo relacionado con el programa a su cargo y los demás objetos previstos en este contrato, como las que el señor ALCALDE indique, b) Cumplir con el objeto del contrato, c) Coordinar con **EL MUNICIPIO** todas las tareas a adelantarse en el ejecución del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e) Absolver las consultas que formule el **MUNICIPIO**, f) Rendir informe a **EL MUNICIPIO** del estado del programa en forma periódica o cuando esta se solicite, g) Poner al servicio de **EL MUNICIPIO** toda su capacidad, diligencia y decoro profesional en todo cuanto se relacione a su cargo, h) **CLAUSULA**

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior

Certifico que el presente documento  
Es fiel copia de su original

*[Firma]*  
SECRETARÍA G. I. D. I.

\*

**TERCERA: EL CONTRATISTA** se obliga de acuerdo a lo ordenado en el Artículo 50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, decreto 2474 de 2008, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y riesgo profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT. **CLAUSULA CUARTA: DERECHO Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** a) **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio, se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago y a suministrar toda la información que requiera el Contratista. b) Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión, c) Suministrar al Contratista toda la información que requiera para el normal desempeño de la labor contratada, d) Cubrir los gastos que la gestión conlleve como fotocopias, movilización y transporte siempre y cuando sea para atender asuntos administrativos que se deban realizarse relacionados con la labor a desempeñar, o atenderse fuera del domicilio de la entidad, o los gastos de transporte y demás que implique la movilidad geográfica. **CLAUSULA QUINTA; DURACIÓN.** El presente contrato tendrá una duración de seis (06) meses, desde el día cuatro (4) de Enero al treinta (30) de Junio de 2009 vigencia fiscal de 2010- **CLAUSULA SEXTA: GARANTIAS: EL CONTRATISTA:** Deberá constituir a favor del Municipio de Talaigua Nuevo, una Póliza de Garantía Única de Cumplimiento de una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país y cuyo póliza matriz este debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria que garantice los siguientes riesgos. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** Para garantizar cada una de las obligaciones emanadas en el presente contrato y por cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro meses (4) más; para efectos de la garantía el Contratista diligenciará y cumplirá con los requisitos solicitados por la compañía aseguradora. **CLAUSULA SEPTIMA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato es por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000)**, pagaderos en cuotas mensuales causadas de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000 MENSUALES).** **CLAUSULA OCTAVA. RELACION LABORAL.** El presente contrato no genera relación laboral con el **CONTRATISTA** y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula séptima del mismo, en otras palabras el **CONTRATISTA ES AUTONOMO E INDEPENDIENTE EN SUS EJECUCIONES CONTRACTUALES, DE MODO QUE NO ESTAMOS ANTE UN CONTRATO DE TRABAJO, Y MENOS ANTE UNA RELACION LABORAL,** pues el **CONTRATISTA** acepta, admite de modo consciente y libre, que el vínculo está regulado por ley 80 de 1993, y por ese conocimiento y aceptación plena de las condiciones del contrato, luego de haberlo leído o hecho leer, explicar, asimilar, entender a plenitud, firma el

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior

Certifico que el presente documento,  
Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
SECRETARIO GENERAL

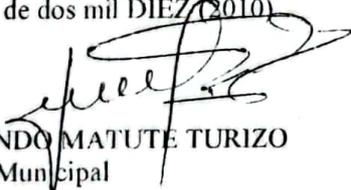
4

Presente contrato **CLAUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente contrato será ejercida por el Alcalde Municipal, quien debera controlar su correcta ejecución y cumplimiento **CLAUSULA DECIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de comun acuerdo entre las partes, suspender o terminar la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía unica de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CLAUSULA COMPROMISORIA** Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo se solucionaran si llegasen a ocurrir, a través de los mecanismos antes estipulados, es decir, por medio de un Tribunal de Arbitramiento constituido para tal efecto por la Camara de Comercio de CARTAGENA, dentro de los cinco (5) dias hábiles siguientes a la presentación de la petición por cualquiera de las partes contratantes y cuyos costas seran asumidos por igual tanto por el **MUNICIPIO** como por el **CONTRATISTA** El Tribunal estará integrado por un árbitro especialista en Derecho Administrativo o contratación Estatal, el cual fallará el laudo que resulte del mismo en derecho **CLAUSULA DECIMA TERCERA: PENAL PECUNARIA** EN caso de incumplimiento del Contrato, la entidad contratante podrá imponer al contratista a Título de pena, una sanción pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que hará efectiva una vez se de incumplimiento **CLAUSULA DECIMA CUARTA. TERMINACION UNILATERAL:** EL **MUNICIPIO** mediante Resolución motivada, podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato en los siguientes eventos: 1) Cuando las exigencias del contrato lo imponga 2) Por incumplimiento del objeto del contrato 3) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del **CONTRATISTA** que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato Sin embargo en el caso a que se refiere el numeral 3º de este artículo podrá continuarse la ejecución del Contrato con el garante de la obligación **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS** El incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones contraidas en este contrato dará derecho a **EL MUNICIPIO** a imponerle multa diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1\*1000) del valor del contrato vigente en ese momento, por cada dia hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el diez (10%) del valor del contrato y hasta por el término de 30 dias calendarios sin el Contratista incumple sus obligaciones, **EL MUNICIPIO** podrá dar por terminado el presente contrato sin previo aviso, haciendo efectiva la póliza de cumplimiento. **PARAGRAFO 1:** Las multas de que trata la presente cláusula pueden imponerse independientemente de la terminación del contrato y se harán efectiva por cobro del contratista, caso en el cual se podrá deducir su valor del saldo adeudado a éste. **PARAGRAFO 2: VIGILANCIA Y CONTROL** El Alcalde Municipal vigilará y controlará el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en este contrato. **CLAUSULAS DECIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, **EL MUNICIPIO** mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas aplicables. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el **MUNICIPIO**, se subordinarán a las Apropiações Presupuestales con cargo a la Vigencia Fiscal de 2010, de

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaría General y del Interior  
 Certifico que el Presente documento.  
 Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO

\*

conformidad con el Rubro denominado Subprograma, A.14.13.1, TALENTO HUMANO QUE DESARROLLA FUNCIONES DE CARÁCTER OPERATIVO, OTROS SECTORES, del Presupuesto del Municipio, de la citada vigencia. En todo caso EL MUNICIPIO, efectuará los movimientos presupuestales o ajustes necesarios para el cumplimiento del pago. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CESION** El presente contrato es intuitu personal, y en consecuencia una vez celebrado no podra cederse sin previa autorización escrita de el MUNICIPIO. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: MODIFICACION UNILATERAL Y SUSPENSION** Las partes podran suspender temporalmente la ejecucion del contrato de comun acuerdo si sobreviniesen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Por otro lado, si durante la ejecucion del Contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio profesional que se deba satisfacer con el, fuere necesario introducir variaciones en el Contrato, EL MUNICIPIO por acto Administrativo debidamente motivado, lo modificara con la supresion o adiccion de servicios. **CLAUSULA VIGESIMA: INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecucion del Contrato surgen discrepancias entre las partes de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectacion grave del servicio profesional que se pretende satisfacer con el objeto contratado EL MUNICIPIO, si no se logra acuerdo, interpretará por acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO** El presente contrato se perfeccionará con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación respectiva y las firmas de las partes. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EL CONTRATISTA** declarará bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOMICILIO CONTRACTUAL** Para todos los efectos fiscales y legales se tendra como domicilio contractual al Municipio de Talaigua Nuevo - Bolivar. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE** Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios, este contrato se sujeta en todas sus partes a lo prescrito en los Decretos 165, 252 y 1086 de 1997 y la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, Decreto 2474/08, Artículo 82, que preceptúa " Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la ejecucion de trabajos artisticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita". **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. Para mayor constancia se firma en Talaigua Nuevo, a los cuatro (4) dias del mes de ENERO de dos mil DIEZ (2010).

  
**FERNANDO MATUTE TURIZO**  
 Alcalde Municipal

  
**LUCY STELLA QUEVEDO H**  
 Contratista

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaría General y del Interior  
 Certifico que el presente documento  
 Es fiel copia de su original  
  
 SECRETARIO EJECUTIVO



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR  
MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL

1462

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.

Talaigua Nuevo Bolivar Enero 4 de 2010  
Otros Sector

Señor(a)

Bolivia Cuatrecasas

Jefe de Presupuesto

Me dirijo a Usted con el fin de solicitar el saldo disponible de la apropiación presupuestal Talento Humano que desarrolla  
funciones de carácter operativo identificado con el código No. A.14.13.1

de la presente vigencia, por valor de

\$12.000.000 para amparar: Contrato de prestación de Servicio

como Entidad Municipal del Programa Familias en Acción  
del Municipio de Talaigua Nuevo, desde el  
21 de Enero al 30 de Junio de 2010

Cordialmente,

*[Handwritten Signature]*  
Alcalde Municipal

Certificado que al presente documento  
 Es fiel copia de su original  
 Secretario General y del Interior  
 ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Encargado del Archivo



ALCALDIA MUNICIPAL  
TALAIGUA NUEVO - BOLIVAR

**CERTIFICADO**  
**3388**

CERTIFICA:

Que dentro de la vigencia del 2010 existe el Capitulo Otros Sectores Programa Otros Sectores  
 Subprograma Otros Sectores Proyecto Código Art. A.14.13.1 denominado Talento Humano que desarrolla Funciones de carácter operativo.  
 con capacidad presupuestal para amparar el gasto anexo a favor de: Servicio como Entidad Municipal del programa Familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo del 4 de enero al 30 de junio 2010  
 y valor neto de Doce millones de pesos

Dado en Talaigua Nuevo - Bolivar a los cuatro (\$12.000.000) días  
 del mes de Enero de dos mil (2010).  
*[Handwritten Signature]*  
 Firma Responsable

98  
78



DEPARTAMENTO DE BOLIVAR  
MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
NIT. 800.095.530 - 1

### Secretaria Financiera

## REGISTRO PRESUPUESTAL No 054

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA QUE UNA VEZ REVISADOS LOS LIBROS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE VIGENCIA Y ELABORADO EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PREVIO HACE CONSTAR QUE SE HICIERON LOS RESPECTIVOS ASIENTOS EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO.

FECHA DE DISPONIBILIDAD  
04/01/2010

FECHA DEL REGISTRO 04/01/2010

NUMERO DE DISPONIBILIDAD 3388

NÚMERO DEL REGISTRO 3388

### RUBRO PRESUPUESTAL COMPROMISO

CODIGO	OTROS SECTORES DESCRIPCION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VR, DISP. SALDO
A.14.13.1	TALENTO HUMANO QUE DESARROLLA FUNCIONES DE CARÁCTER OPERATIVO	12.000.000

BENEFICIARIO LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA

NIT: 32.781.550

CONCEPTO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION DEL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO DEL 4 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

JEFE DE PRESUPUESTO

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaria General y del Interior  
Certifico que el presente documento  
Es fiel copia de su original  
*[Signature]*  
SECRETARIO EJECUTIVO

Par al Talagua que Merecemos  
Palacio municipal La Toruya  
Calle 14 No 6-22

79 09



República de Colombia  
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR  
Alcaldía Municipal De Talaigua Nuevo  
NIT 800 095 530-1

ACTA DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL EN EL PROGRAMA PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA EN LA MARCA DE LA RED JUNTOS - FAMILIAS EN ACCION No. 0003 EN EL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO BOLIVAR

CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL  
CONTRATISTA: LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA  
DURACION: Seis (06) Meses (Del 04 de Enero al 30 de Junio de 2010)  
VALOR CONTRATO: \$ 12.000.000  
VALOR CONTRATADO MENSUAL: \$ 2.000.000

En Talaigua Nuevo Bolívar a los 01 días del mes de Julio de 2010, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, de este Municipio, el Doctor FERNANDO MATUTE TURIZO en su calidad de Alcalde Municipal y LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA, en calidad de contratista de la orden en referencia, con el objeto de liquidarlo en común acuerdo, determinando que el presente contrato se cumplió con el objeto pactado.

RELACION DE CONTRATO EJECUTADO.

DESCRIPCION.	VALOR
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO MES DE ENERO	\$ 2.000.000
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO MES DE FEBRERO	\$ 2.000.000
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO MES DE MARZO	\$ 2.000.000
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO MES DE ABRIL	\$ 2.000.000
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO MES DE MAYO	\$ 2.000.000
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO MES DE JUNIO	\$ 2.000.000
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO DURANTE EL PLAZO	\$ 12.000.000

No habiendo saldos pendientes de pago, las partes se declaran a paz y salvo en el contrato de prestación de servicio No 0003, dando cumplimiento a lo rezado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación Pública.

Para mayor constancia se firma la presente acta de liquidación por quienes en ellas intervinieron.

FERNANDO MATUTE TURIZO  
Alcalde Municipal

LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA  
Contratista.

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior

Se certifica que el presente documento  
ES fiel copia de su original

SECRETARIO EJECUTIVO

"Por el Talaigua Que Merecemos"  
Calle 14 No. 6-22 Palacio Municipal La Taruya.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



LIBERTY Y ORDEN  
MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL  
NIT 800.095.510.1  
DESPACHO DEL ALCALDE

100  
88  
✓

CONTRATO No. 0117  
(1 DE JULIO DE 2010)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE  
TRABAJADORA SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)

VALOR: \$ 6.000.000

DURACION: TRES MESES del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2010

VALOR MENSUAL: Dos millones de Pesos (\$2.000.000).-

Objeto: Apoyo y Fortalecimiento Jurídico

Entre los suscritos a saber, **FERNANDO MATUTE TURIZO**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.393.806 expedida en Bogotá, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Talaigua Nuevo, FACULTADO LEGALMENTE POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS, y quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO** y **LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA** también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.781.350 de Barranquilla, Trabajadora Social en ejercicio, quien en el presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, demás particularidades consignadas en la hoja de vida anexa a este contrato, para lo cual hemos celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION EN EL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO)**, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **PRIMERA; OBJETO:** El presente contrato tiene como objeto la prestación de Servicios Profesionales como Enlace Municipal del Programa Familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo, Bolívar, para los procesos o trámites que requieran para coordinar el buen funcionamiento del programa en el Municipio, Coordinar los pagos, verificar los cumplimientos de compromisos de todos los beneficiarios, coordinar todas las actividades que requieran de sus conocimientos y todas aquellas relacionadas con su cargo y que el señor alcalde requiera para apoyar. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga de manera independiente a: a) Prestar sus servicios de acuerdo a sus conocimientos, atendiendo todo lo relacionado con el programa a su cargo y los demás objetos previstos en este contrato, como las que el señor ALCALDE indique; b) Cumplir con el objeto del contrato, c) Coordinar con **EL MUNICIPIO** todas las tareas a adelantarse en la ejecución del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e) Absolver las consultas que formule el **MUNICIPIO**, f) Rendir informe a **EL MUNICIPIO** del estado del programa en forma periódica o cuando esta se solicite, g) Poner al servicio de **EL MUNICIPIO** toda su capacidad, diligencia y decoro profesional en todo cuanto se relacione a su cargo. h) **CLAUSULA**

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior

Certifico que el presente documento  
Es fiel copia de su original

*Lucy Stella*  
SECRETARIO EJECUTIVO

X

82  
101

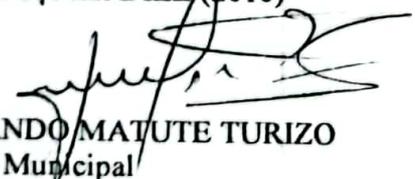
50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, decreto 2474 de 2008, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y riesgo profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT. **CLAUSULA CUARTA: DERECHO Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** a) **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio, se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago y a suministrar toda la información que requiera el Contratista. b) Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión, c) Suministrar al Contratista toda la información que requiera para el normal desempeño de la labor contratada, d) Cubrir los gastos que la gestión conlleve como fotocopias, movilización y transporte siempre y cuando sea para atender asuntos administrativos que se deban realizarse relacionados con la labor a desempeñar, o atenderse fuera del domicilio de la entidad, o los gastos de transporte y demás que implique la movilidad geográfica. **CLAUSULA QUINTA; DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una duración de tres (03) meses, desde el día primero (01) de Julio al treinta (30) de Septiembre de 2009 vigencia fiscal de 2010- **CLAUSULA SEXTA: GARANTIAS: EL CONTRATISTA:** Deberá constituir a favor del Municipio de Talaigua Nuevo, una Póliza de Garantía Única de Cumplimiento de una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país y cuyo póliza matriz éste debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria que garantice los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar cada una de las obligaciones emanadas en el presente contrato y por cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro meses (4) más; para efectos de la garantía el Contratista diligenciará y cumplirá con los requisitos solicitados por la compañía aseguradora. **CLAUSULA SEPTIMA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000)** , pagaderos en cuotas mensuales causadas de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000 MENSUALES)**. **CLAUSULA OCTAVA. RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con el **CONTRATISTA** y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula séptima del mismo, en otras palabras el **CONTRATISTA ES AUTONOMO E INDEPENDIENTE EN SUS EJECUCIONES CONTRACTUALES, DE MODO QUE NO ESTAMOS ANTE UN CONTRATO DE TRABAJO, Y MENOS ANTE UNA RELACION LABORAL**, pues el **CONTRATISTA** acepta, admite de modo consciente y libre, que el vinculo esta regulado por ley 80 de 1993, y por ese conocimiento y aceptación plena de las condiciones del contrato, luego de haberlo leído o hecho

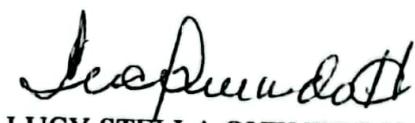
leer, explicar, asimilar, entender a plenitud, firma el

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaria General y del Interior  
 Cerrifico que el presente documento  
 Es fiel copia de su original  
*Quispe*  
 SECRETARIO EJECUTIVO

conformidad con el Rubro denominado Subprograma, A.17, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. A.17.1, PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA, OTROS SECTORES,, del Presupuesto del Municipio, de la citada vigencia. En todo caso EL MUNICIPIO, efectuará los movimientos presupuestales o ajustes necesarios para el cumplimiento del pago. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CESION:** El presente contrato es intuitu personal, y en consecuencia una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita de el MUNICIPIO. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: MODIFICACION UNILATERAL Y SUSPENSION:** Las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato de común acuerdo si sobreviniesen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Por otro lado, si durante la ejecución del Contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio profesional que se deba satisfacer con el, fuere necesario introducir variaciones en el Contrato, EL MUNICIPIO por acto Administrativo debidamente motivado, lo modificará con la supresión o adición de servicios. **CLAUSULA VIGESIMA: INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del Contrato surgen discrepancias entre las partes de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio profesional que se pretende satisfacer con el objeto contratado. EL MUNICIPIO, si no se logra acuerdo, interpretará por acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfeccionará con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación respectiva y las firmas de las partes. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declarará bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos fiscales y legales se tendrá como domicilio contractual al Municipio de Talaigua Nuevo - Bolívar. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE:** Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios, este contrato se sujeta en todas sus partes a lo prescrito en los Decretos 165, 252 y 1086 de 1997 y la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, Decreto 2474/08, Artículo 82, que preceptúa: " Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales...podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita." **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. Para mayor constancia se firma en Talaigua Nuevo, el primero (01) días del mes de Julio de dos mil DIEZ (2010)

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Centro que el Presente documento  
Es copia de su original  
SECRETARIO EJECUTIVO

  
FERNANDO MATUTE TURIZO  
Alcalde Municipal

  
LUCY STELLA QUEVEDO H  
Contratista



**ALCALDIA MUNICIPAL**  
**TALAGÜA NUEVO - BOLIVAR**

83  
103

**CERTIFICA:**

**CERTIFICADO**  
**4125**

Que dentro de la vigencia del 2.00 0 existe el Capitulo Otros Sectores Programa \_\_\_\_\_

Subprograma \_\_\_\_\_ Proyecto Código Art. A. 17.1 denominado proceso  
integrantes de evaluación institucional

con capacidad presupuestal para amparar el gasto anexo a favor de: \_\_\_\_\_  
por concepto de: Contrato de prestación  
de Servicios profesionales de (Talagüa) + rubro  
judicia social (entues upul del programa fundado  
en acuen 1 de julio al 30 de septiembre 2010

y valor neto de Seis millones de pesos (\$ 6.000.000)

Dado en Talagüa Nuevo - Bolívar a los primero (21) días  
del mes de Julio de dos mil (2.000).

*[Firma]*  
Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR  
MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. **2037**

Talagüa Nuevo Bolívar Julio 1 de 2.010

Señor(a): Bolivia Castillo

Jefe de Presupuesto.

Me dirijo a Usted con el fin de solicitar el saldo disponible de la apropiación presupuestal Otros Sectores

Procesos integrales de Evaluación Institucional identificado con el código No. A. 17.1

de la presente vigencia, por valor de \_\_\_\_\_ (\$ 6.000.000) para amparar: Contrato de prestación de Servicios Profesionales

de Embajada Social (entues upul del Programa) fundado en el Municipio de  
Talagüa Nuevo desde el 1 de Julio al 30 de Septiembre 2010

Cordialmente,

*[Firma]*  
Alcalde Municipal

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Certifico que el Presente documento  
es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
SECRETARIO EJECUTIVO

84  
104



DEPARTAMENTO DE BOLIVAR  
MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
NIT. 800.095.530 - 1

### Secretaria Financiera

## REGISTRO PRESUPUESTAL 482

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA QUE UNA VEZ REVISADOS LOS LIBROS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE VIGENCIA Y ELABORADO EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PREVIO HACE CONSTAR QUE SE HICIERON LOS RESPECTIVOS ASIENTOS EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO.

FECHA DE DISPONIBILIDAD 1/07/2010

FECHA DEL REGISTRO 1/07/2010

NUMERO DE DISPONIBILIDAD 4125

NÚMERO DEL REGISTRO 482

### RUBRO PRESUPUESTAL COMPROMISO

CODIGO A 171	OTROS SECTORES DESCRIPCION DEL RUBRO PRESUPUESTAL PROCESO INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL	VR, DISP. SALDO 6.000.000
-----------------	--	------------------------------

BENEFICIARIO LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA

C C. NO 32 781.350

CONCEPTO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA GAMILIA EN ACCION DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010)

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaria General y del Interior  
 Certifico que el Presente documento  
 Es fiel copia de su original  
*[Signature]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO

*[Signature]*  
**BOLIVIA CASTRILLO SALAS**  
**JEFE DE PRESUPUESTO**

*Por el Talaigua que Merecemos*  
*Palacio municipal La Toraya*  
*Calle 14 No 6-22*

85  
105



**República de Colombia**  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR  
**Alcaldía Municipal De Talaigua Nuevo**  
NIT 800 095 630-1

**ACTA DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL EN EL PROGRAMA PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA EN LA MARCA DE LA RED JUNTOS - FAMILIAS EN ACCION No 0119 EN EL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO BOLIVAR**

CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL.  
CONTRATISTA: LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA  
DURACION: Tres (03) Meses (Del 01 de Julio al 30 de Septiembre de 2010)  
VALOR CONTRATO: \$ 6 000.000  
VALOR CONTRATADO MENSUAL: \$ 2.000.000

En Talaigua Nuevo Bolívar a los 07 días del mes de Octubre de 2010, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, de este Municipio, el Doctor FERNANDO MATUTE TURIZO en su calidad de Alcalde Municipal y LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA, en calidad de contratista de la orden en referencia, con el objeto de liquidarlo en común acuerdo, determinando que el presente contrato se cumplió con el objeto pactado.

**RELACION DE CONTRATO EJECUTADO.**

DESCRIPCION	VALOR
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO MES DE JULIO	\$ 2.000.000
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO MES DE AGOSTO	\$ 2.000.000
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO MES DE SEPTIEMBRE	\$ 2.000.000
VALOR EJECUTADO Y LIQUIDADO DURANTE EL PLAZO	\$ 6.000.000
SIN SALDO PENDIENTE	\$ 0.000.000

No habiendo saldos pendientes de pago, las partes se declaran a PAZ Y SALVO en el contrato de prestación de servicio No 0119, dando cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación Pública.

Para mayor constancia se firmó el presente acta de liquidación por quienes en ellas intervinieron.

FERNANDO MATUTE TURIZO  
Alcalde Municipal

LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA  
Contratista.

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Certifico que el presente documento  
Es fiel copia de su original  
  
SECRETARIO EJECUTIVO

Proyecto

HUMBERTO SORACA NIÑO

*"Por el Talaigua Que Merecemos"*  
Calle 14 No. 6-22 Palacio Municipal La Taruya.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL  
NIT 800.095.530-1  
DESPACHO DEL ALCALDE

CONTRATO No. 0176  
(1 OCTUBRE DE 2010)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE  
TRABAJADORA SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)

VALOR: \$ 6.000.000

DURACIÓN: TRES MESES del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2010

VALOR MENSUAL: Dos millones de Pesos (\$2.000.000).-

Objeto: Apoyo y Fortalecimiento Jurídico

Entre los suscritos a saber, **FERNANDO MATUTE TURIZO**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.393.806 expedida en Bogotá, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Talaigua Nuevo, FACULTADO LEGALMENTE POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS, y quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO** y **LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA** también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.781.350 de Barranquilla, Trabajadora Social en ejercicio, quien en el presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, demás particularidades consignadas en la hoja de vida anexa a este contrato, para lo cual hemos celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN EN EL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO)**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA; OBJETO:** El presente contrato tiene como objeto la prestación de Servicios Profesionales como Enlace Municipal del Programa Familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo, bolívar, para los procesos o tramites que requieran para coordinar el buen funcionamiento del programa en el Municipio, Coordinar los pagos, verificar los cumplimientos de compromisos de todos los beneficiarios, coordinar todas las actividades que requieran de sus conocimientos y todas aquellas relacionadas con su cargo y que el señor alcalde requiera para apoyar. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga de manera independiente a: a) Prestar sus servicios de acuerdo a sus conocimientos, atendiendo todo lo relacionado con el programa a su cargo y los demás objetos previstos en este contrato, como las que el señor ALCALDE indique; b) Cumplir con el objeto del contrato, c) Coordinar con **EL MUNICIPIO** todas las tareas a adelantarse en el ejecución del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e) Absolver las consultas que formule el **MUNICIPIO**, f) Rendir informe a **EL MUNICIPIO** del estado del programa en forma periódica o cuando esta se solicite, g) Poner al servicio de **EL MUNICIPIO** toda su capacidad, diligencia y decoro profesional en todo cuanto se relacione a su cargo. h) **CLAUSULA**

86  
106

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Certifico que el Presente documento  
Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
SECRETARIO EJECUTIVO

87  
107

50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, decreto 2474 de 2008, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y riesgo profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT. **CLAUSULA CUARTA: DERECHO Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** a) **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio, se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago y a suministrar toda la información que requiera el Contratista. b) Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión, c) Suministrar al Contratista toda la información que requiera para el normal desempeño de la labor contratada, d) Cubrir los gastos que la gestión conlleve como fotocopias, movilización y transporte siempre y cuando sea para atender asuntos administrativos que se deban realizarse relacionados con la labor a desempeñar, o atenderse fuera del domicilio de la entidad, o los gastos de transporte y demás que implique la movilidad geográfica. **CLAUSULA QUINTA; DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una duración de tres (03) meses, desde el día primero (01) de Octubre al treinta y uno (31) de Diciembre de 2010 vigencia fiscal de 2010- **CLAUSULA SEXTA: GARANTIAS: EL CONTRATISTA:** Deberá constituir a favor del Municipio de Talaigua Nuevo, una Póliza de Garantía Única de Cumplimiento de una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país y cuyo póliza matriz éste debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria que garantice los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar cada una de las obligaciones emanadas en el presente contrato y por cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro meses (4) más, para efectos de la garantía el Contratista diligenciará y cumplirá con los requisitos solicitados por la compañía aseguradora. **CLAUSULA SEPTIMA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000) , pagaderos en cuotas mensuales causadas de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000 MENSUALES). **CLAUSULA OCTAVA. RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con el **CONTRATISTA** y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula séptima del mismo, en otras palabras el **CONTRATISTA ES AUTONOMO E INDEPENDIENTE EN SUS EJECUCIONES CONTRACTUALES, DE MODO QUE NO ESTAMOS ANTE UN CONTRATO DE TRABAJO, Y MENOS ANTE UNA RELACION LABORAL,** pues el **CONTRATISTA** acepta, admite de modo consciente y libre, que el vinculo esta regulado por ley 80 de 1993, y por ese conocimiento y aceptación plena de las condiciones del contrato, luego de haberlo leído o hecho leer, explicar, asimilar, entender a plenitud, firma el

f

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaria General y del Interior  
 Certifico que el presente documento  
 Es fiel copia de su original  
 [Firma]  
 SECRETARIO EJECUTIVO

presente contrato. **CLAUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN;** La supervisión del presente contrato será ejercida por el Alcalde Municipal, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA DECIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender o terminar la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CLAUSULA COMPROMISORIA:** Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo se solucionarán si llegasen a ocurrir, a través de los mecanismos antes estipulados, es decir, por medio de un Tribunal de Arbitramento constituido para tal efecto por la Cámara de Comercio de CARTAGENA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la petición por cualquiera de las partes contratantes y cuyos costos serán asumidos por igual tanto por el MUNICIPIO como por el CONTRATISTA. El Tribunal estará integrado por un árbitro especialista en Derecho Administrativo o contratación Estatal, el cual fallará el laudo que resulte del mismo en derecho. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: PENAL PECUNARIA:** EN caso de incumplimiento del Contrato, la entidad contratante podrá imponer al contratista a Título de pena, una sanción pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que hará efectiva una vez se de incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. TERMINACION UNILATERAL: EL MUNICIPIO** mediante Resolución motivada, podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato en los siguientes eventos: 1) Cuando las exigencias del contrato lo imponga. 2) Por incumplimiento del objeto del contrato 3) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo en el caso a que se refiere el numeral 3º de este artículo podrá continuarse la ejecución del Contrato con el garante de la obligación. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** El incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones contraídas en este contrato dará derecho a EL MUNICIPIO a imponerle multa diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1\*1000) del valor del contrato vigente en ese momento, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el diez (10%) del valor del contrato y hasta por el término de 30 días calendarios sin el Contratista incumple sus obligaciones, EL MUNICIPIO podrá dar por terminado el presente contrato sin previo aviso, haciendo efectiva la póliza de cumplimiento. **PARAGRAFO 1:** Las multas de que trata la presente cláusula pueden imponerse independientemente de la terminación del contrato y se harán efectiva por cobro del contratista, caso en el cual se podrá deducir su valor del saldo adeudado a éste. **PARAGRAFO 2: VIGILANCIA Y CONTROL:** El Alcalde Municipal vigilará y controlará el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en este contrato. **CLAUSULAS DECIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, EL MUNICIPIO mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas aplicables. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el MUNICIPIO, se subordinarán a

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Certifico que el presente documento  
es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
SECRETARIO EJECUTIVO

f

presente contrato. **CLAUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN;** La supervisión del presente contrato será ejercida por el Alcalde Municipal, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA DECIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender o terminar la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CLAUSULA COMPROMISORIA:** Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo se solucionarán si llegasen a ocurrir, a través de los mecanismos antes estipulados, es decir, por medio de un Tribunal de Arbitramento constituido para tal efecto por la Cámara de Comercio de CARTAGENA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la petición por cualquiera de las partes contratantes y cuyos costas serán asumidos por igual tanto por el MUNICIPIO como por el CONTRATISTA. El Tribunal estará integrado por un árbitro especialista en Derecho Administrativo o contratación Estatal, el cual fallará el laudo que resulte del mismo en derecho. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: PENAL PECUNARIA:** EN caso de incumplimiento del Contrato, la entidad contratante podrá imponer al contratista a Título de pena, una sanción pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que hará efectiva una vez se de incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. TERMINACION UNILATERAL:** EL MUNICIPIO mediante Resolución motivada, podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato en los siguientes eventos: 1) Cuando las exigencias del contrato lo imponga. 2) Por incumplimiento del objeto del contrato 3) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo en el caso a que se refiere el numeral 3° de este artículo podrá continuarse la ejecución del Contrato con el garante de la obligación. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** El incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones contraídas en este contrato dará derecho a EL MUNICIPIO a imponerle multa diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1\*1000) del valor del contrato vigente en ese momento, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el diez (10%) del valor del contrato y hasta por el término de 30 días calendarios sin el Contratista incumple sus obligaciones, EL MUNICIPIO podrá dar por terminado el presente contrato sin previo aviso, haciendo efectiva la póliza de cumplimiento. **PARAGRAFO 1:** Las multas de que trata la presente cláusula pueden imponerse independientemente de la terminación del contrato y se harán efectiva por cobro del contratista, caso en el cual se podrá deducir su valor del saldo adeudado a éste. **PARAGRAFO 2: VIGILANCIA Y CONTROL:** El Alcalde Municipal vigilará y controlará el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en este contrato. **CLAUSULAS DECIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, EL MUNICIPIO mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas aplicables. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el MUNICIPIO, se subordinarán a

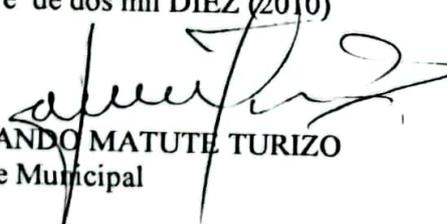
ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Certifico que el presente documento  
Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
SECRETARIO EJECUTIVO

+

88  
109

conformidad con el Rubro denominado Subprograma, A.17, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A.17.1, PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA, OTROS SECTORES,, del Presupuesto del Municipio, de la citada vigencia. En todo caso EL MUNICIPIO, efectuará los movimientos presupuestales o ajustes necesarios para el cumplimiento del pago. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CESION:** El presente contrato es intuito personal, y en consecuencia una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita de el MUNICIPIO. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: MODIFICACION UNILATERAL Y SUSPENSION:** Las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato de común acuerdo si sobreviniesen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Por otro lado, si durante la ejecución del Contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio profesional que se deba satisfacer con el, fuere necesario introducir variaciones en el Contrato, EL MUNICIPIO por acto Administrativo debidamente motivado, lo modificará con la supresión o adición de servicios. **CLAUSULA VIGESIMA: INTERPRETACION UNILATERAL:** Si durante la ejecución del Contrato surgen discrepancias entre las partes de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio profesional que se pretende satisfacer con el objeto contratado. EL MUNICIPIO, si no se logra acuerdo, interpretará por acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfeccionará con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación respectiva y las firmas de las partes. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declarará bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos fiscales y legales se tendrá como domicilio contractual al Municipio de Talaigua Nuevo - Bolívar. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: LEGISLACION APLICABLE:** Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios, este contrato se sujeta en todas sus partes a lo prescrito en los Decretos 165, 252 y 1086 de 1997 y la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, Decreto 2474/08, Artículo 82, que preceptúa: " Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la ejecución de trabajos artisticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales...podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita." **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo.

Para mayor constancia se firma en Talaigua Nuevo, el primero (01) días del mes de Octubre de dos mil DIEZ (2010)

  
**FERNANDO MATUTE TURIZO**  
 Alcalde Municipal

**LUCY STELLA QUEVEDO H**  
 Contratista

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaría General y del Interior  
 Certifico que el presente documento  
 Es fiel copia de su original  
  
 SECRETARIO EJECUTIVO



90  
110

ACTA DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES No. 0176 COMO TRABAJADORA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO BOLIVAR

CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE TALAIGUA  
 CONTRATISTA: LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA  
 DURACION DEL CONTRATO: Tres (3) mese  
 FECHA DEL CONTRATO: Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2010  
 VALOR CONTRATADO: \$ 6.000.000  
 VALOR MENSUAL: \$ 2.000.000

En Talaigua Nuevo – Bolivar, a los 24 días del mes de Enero del año 2011, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, el Doctor **FERNANDO MATUTE TURIZO**, en su calidad de Alcalde Municipal y **LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA**, en calidad de contratista, ambos plenamente identificados en el contrato de la referencia, con el firme propósito de Liquidar de común acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicio No. 0176, determinando que se cumplió con el objeto de lo pactado

RELACION DE LOS MESES EJECUTADOS Y VALOR CANCELADO

DESCRIPCION	VALOR
Mes ejecutado y cancelado Octubre	\$ 2.000.000
Mes ejecutado y cancelado Noviembre	\$ 2.000.000
Mes ejecutado y cancelado Diciembre	\$ 2.000.000
Mes ejecutado y cancelado durante el plazo 3, Octubre, Noviembre y Diciembre	\$ 6.000.000
Saldo pendientes	\$ 0.000.000

No habiendo saldo pendiente de pago, las partes se declaran a PAZ y SALVO, en el Contrato de Prestación de Servicio No.0176, dando cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007

Para mayor constancia se firma la presente acta de LIQUIDACION DEL CONTRATO, por quienes en ellas intervinieron

*Fernando Matute Turizo*  
**FERNANDO MATUTE TURIZO**  
 Alcalde Municipal

*Lucy Stella Quevedo Herrera*  
**LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA**  
 Contratista

Elaboro y Proyecto  
 HUMBERTO SORACA NIÑO  
 Reviso  
 ABEL TURIZO GUERRA

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaría General y del Interior  
 Certificado que el presente documento  
 Es fiel copia de su original  
*Lucy Stella Quevedo Herrera*  
 SECRETARIO EJECUTIVO



# ALCALDIA MUNICIPAL

## TALAIGUA NUEVO - BOLIVAR

**CERTIFICADO**  
4346

**CERTIFICA:**

Que dentro de la vigencia del 2.00 \_\_\_ existe el Capitulo Otros Sectores Programa \_\_\_\_\_

Subprograma \_\_\_\_\_ Proyecto Código Art. A. 17.1 denominado proceso  
integrates de evolucion institucional y reorganizacion

con capacidad presupuestal para amparar el gasto anexo a favor de:  
por concepto de: Contrato de prestacion de  
servicio de la modalidad Social (entonces Municipal  
del programa Familias en Accion en el Municipio de Talaigua  
del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2010.

y valor neto de Seis millones de pesos (\$ 6.000.000)

Dado en Talaigua Nuevo - Bolivar a los primero días  
del mes de octubre de dos mil (2.000).

*[Firma]*  
Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR  
MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2338

Talaigua Nuevo Bolivar 1 de octubre de 2.00

Señor(a): Bolívia Castillo S.

Jefe de Presupuesto.

Me dirijo a Usted con el fin de solicitar el saldo disponible de la apropiación presupuestal Otros Sectores

identificado con el código No. A. 17.1

de la presente vigencia, por valor de Seis millones de pesos

(\$ 6.000.000) para amparar: Contrato de prestación de servicios de

trabajo Social (Entonces Municipal) del Programa Familias en Acción en el Municipio  
de Talaigua Nuevo correspondiente a los meses de 01 de octu  
bre al 31 de diciembre 2010

Cordialmente,

*[Firma]*  
Alcalde Municipal

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Certifico que el presente documento  
Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
SECRETARIO E JEF. INT.

92  
112



DEPARTAMENTO DE BOLIVAR  
MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
NIT. 800.095.530 - 1

### Secretaria Financiera

## REGISTRO PRESUPUESTAL 593

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA QUE UNA VEZ REVISADOS LOS LIBROS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE VIGENCIA Y ELABORADO EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PREVIO HACE CONSTAR QUE SE HICIERON LOS RESPECTIVOS ASIENTOS EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO.

FECHA DE DISPONIBILIDAD  
01/10/2010

FECHA DEL REGISTRO 01/10/2010

NUMERO DE DISPONIBILIDAD 4346

NÚMERO DEL REGISTRO 593

### RUBRO PRESUPUESTAL COMPROMISO

CODIGO	DESCRIPCION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VR. DISP. SALDO
A.17.1	Otros sectores PROCESO INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORG.	6.000.000

BENEFICIARIO : LUCY STELLA QUEVEDO HERRERA

NI32, 781.350

CONCEPTO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO COMO TRABAJADORA SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL) DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

  
**BOLIVA CASTELLANO SALAS**  
 JEFE DE PRESUPUESTO

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaria General y del Interior  
 Certifico que el presente documento  
 Es fiel copia de su original  
  
 SECRETARIO EJECUTIVO



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



113  
93 ✓

**CONTRATO No. 0005**  
**( DE ENERO DE 2011)**  
**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE**  
**TRABAJADORA SOCIAL**

**VALOR: \$ 10.656.667**

**DURACIÓN: Cuatro Meses y 19 días del 12 de DE ENERO DE 2011 AL 31 DE Mayo 2011)**

**VALOR MENSUAL: Dos Millones Trescientos Mil Pesos (\$ 2.300. 000).-**

**Objeto: Apoyo y Fortalecimiento jurídico.-**

Entre los suscritos a saber, **FERNANDO MATUTE TURIZO**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.393.806 expedida en Bogotá, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Talaigua Nuevo, **FACULTADO LEGALMENTE POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS**, y quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO** y **LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA**, también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.781.350, Trabajadora Social en ejercicio, quien en el presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, residente en el Corregimiento de Talaigua Viejo y, demás particularidades consignadas en la hoja de vida anexa a este contrato, para lo cual hemos celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL ( ENLACE MUNICIPAL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION )**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA; OBJETO:** El presente contrato tiene como objeto la prestación de Servicios Profesionales como Enlace Municipal del Programa Familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo, bolívar, para los procesos o tramites que requieran para coordinar el buen funcionamiento del programa en el Municipio, Coordinar los pagos, verificar los cumplimientos de compromisos de todos los beneficiarios, coordinar todas las actividades que requieran de sus conocimientos y todas aquellas relacionadas con su cargo y que el señor alcalde requiera para apoyar. Los programas de la Alcaldía con ICBF, Acción Social y otros. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga de manera independiente a: a) Prestar sus servicios de acuerdo a sus conocimientos, atendiendo todo lo relacionado con el programa a su cargo y los demás objetos previstos en este contrato, como las que el señor **ALCALDE** indique; b) Cumplir con el objeto del contrato, c) Coordinar con **EL MUNICIPIO** todas las tareas a adelantarse en el ejecución del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e) Absolver las consultas que formule el **MUNICIPIO**, f) Rendir informe a **EL MUNICIPIO** del estado del programa en forma

**ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO**  
 Secretaría General y del Interior

Certifico que el Presente documento.  
 Es fiel copia de su original

*[Signature]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO

Proyectó: *Sonia*

*[Signature]*

Palacio Municipal Calle 14 No 6 - 28 Palacio Municipal la "Tarulla" 2º piso ☎ (+5) 68 37742 alcaldia@talaiguanuevo-bolivar.gov.co  
 contactenos@talaiguanuevo-bolivar.gov.co  
 www.talaiguanuevo-bolivar.gov.co

¡Por el Talaigua que merecemos .....!



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



Libertad y Orden

114  
94

periódica o cuando esta se solicite, g) Poner al servicio de **EL MUNICIPIO** toda su capacidad, diligencia y decoro profesional en todo cuanto se relacione a su cargo, h) **CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA** se obliga de acuerdo a lo ordenado en el Artículo 50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, decreto 2474 de 2008, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y riesgo profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT. **CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA** se obliga de acuerdo a lo ordenado en el Artículo 50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, decreto 2474 de 2008, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y riesgo profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT, y cualquier otra exigencia. **CLAUSULA CUARTA: DERECHO Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** a) **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio, se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago y a suministrar toda la información que requiera el Contratista. b) Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión, c) Suministrar al Contratista toda la información que requiera para el normal desempeño de la labor contratada, d) Cubrir los gastos que la gestión conlleve como fotocopias, notificaciones, movilización y transporte siempre y cuando sea para atender procesos o asuntos administrativos que se deban realizarse, ejecutarse o atenderse fuera del domicilio de la entidad. **CLAUSULA QUINTA; DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una duración de cuatro (04) meses, y 19 días o sea vigencia fiscal de 2011-, desde el 12 de Enero al 31 de Mayo de 2011. **CLAUSULA SEXTA: GARANTIAS: EL CONTRATISTA:** Deberá constituir a favor del Municipio de Talaigua Nuevo, una Póliza de Garantía Única de Cumplimiento de una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país y cuyo póliza matriz éste debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria que garantice los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar cada una de las obligaciones emanadas en el presente contrato y por cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro meses (4) más; para efectos de la garantía el Contratista diligenciará y cumplirá con los requisitos solicitados por la compañía aseguradora. **CLAUSULA SEPTIMA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es por valor de \$ 10. 656.667, pagaderos en cuotas mensuales causadas de DOS MILONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000 MENSUALES). Y \$1.456.667 los 19 días del mes de Enero/11 **CLAUSULA OCTAVA. RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera

**ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO**  
 Secretaría General y del Interior  
 Certifico que el presente documento:  
 Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO

Proyectó: *Sonia*

Palacio Municipal Calle 14 No 6 - 28 Palacio Municipal la "Tarulla" 2º piso ☎ (+5) 68 37742 alcaldia@talaiguanuevo-bolivar.gov.co  
 contactenos@talaiguanuevo-bolivar.gov.co  
 www.talaiguanuevo-bolivar.gov.co

¡Por el Talaigua que merecemos ..... !



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talagüa Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



Libertad y Orden

95  
115

relación laboral con el **CONTRATISTA** y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula séptima del mismo. **No hay pago laboral, solo un vinculo contractual autónomo e independiente.** **CLAUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN;** La supervisión del presente contrato será ejercida por el Alcalde Municipal, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA DECIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender o terminar la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción. **EN TODO CASO EL MUNICIPIO SE MANTIENE INDEMNE POR EL CONTRATISTA CONFORME INDICA EN LA ELY 1150 DE 2007.** **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CLAUSULA COMPROMISORIA:** Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo se solucionarán si llegasen a ocurrir, a través de los mecanismos antes estipulados, es decir, por medio de un Tribunal de Arbitramento constituido para tal efecto por la Cámara de Comercio de CARTAGENA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la petición por cualquiera de las partes contratantes y cuyos costas serán asumidos por igual tanto por el **MUNICIPIO** como por el **CONTRATISTA**. El Tribunal estará integrado por un árbitro especialista en Derecho Administrativo o contratación Estatal, el cual fallará el laudo que resulte del mismo en derecho. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: PENAL PECUNARIA:** EN caso de incumplimiento del Contrato, la entidad contratante podrá imponer al contratista a Título de pena, una sanción pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que hará efectiva una vez se de incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. TERMINACION UNILATERAL:** **EL MUNICIPIO** mediante Resolución motivada, podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato en los siguientes eventos: 1) Cuando las exigencias del contrato lo imponga. 2) Por incumplimiento del objeto del contrato 3) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del **CONTRATISTA** que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo en el caso a que se refiere el numeral 3° de este artículo podrá continuarse la ejecución del Contrato con el garante de la obligación. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** El incumplimiento por parte del

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaría General y del Interior

Cerifico que el Presente documento  
 Es fiel copia de su original

*[Firma]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO

Proyectó: *Sonia*

Palacio Municipal Calle 14 No 6 – 28 Palacio Municipal la "Tarulla" 2º piso ☎ (+5) 68 37742 alcaldia@talaiguanuevo-bolivar.gov.co  
 contactenos@talaiguanuevo-bolivar.gov.co  
 www.talaiguanuevo-bolivar.gov.co

*[Firma]*

¡Por el Talagüa que merecemos.....!



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



Libertad y Orden

96  
116

**CONTRATISTA** de las obligaciones contraídas en este contrato dará derecho a **EL MUNICIPIO** a imponerle multa diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1\*1000) del valor del contrato vigente en ese momento, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el diez (10%) del valor del contrato y hasta por el término de 30 días calendarios sin el Contratista incumple sus obligaciones, **EL MUNICIPIO** podrá dar por terminado el presente contrato sin previo aviso, haciendo efectiva la póliza de cumplimiento. **PARAGRAFO 1:** Las multas de que trata la presente cláusula pueden imponerse independientemente de la terminación del contrato y se harán efectiva por cobro del contratista, caso en el cual se podrá deducir su valor del saldo adeudado a éste. **PARAGRAFO 2: VIGILANCIA Y CONTROL:** El Alcalde Municipal vigilará y controlará el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en este contrato. **CLAUSULAS DECIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, **EL MUNICIPIO** mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas aplicables. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el **MUNICIPIO**, se subordinarán a las Apropiedades Presupuestales con cargo a la Vigencia Fiscal de 2011, de conformidad con el Rubro denominado Subprograma, A.17, **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A.17.1, PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA, OTROS SECTORES**, del Presupuesto del Municipio, de la citada vigencia. En todo caso **EL MUNICIPIO**, efectuará los movimientos presupuestales o ajustes necesarios para el cumplimiento del pago. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CESION:** El presente contrato es intuito personal, y en consecuencia una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita de el **MUNICIPIO**. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: MODIFICACION UNILATERAL Y SUSPENSION:** Las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato de común acuerdo si sobreviniesen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Por otro lado, si durante la ejecución del Contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio profesional que se deba satisfacer con el, fuere necesario introducir variaciones en el Contrato, **EL MUNICIPIO** por acto Administrativo debidamente motivado, lo modificará con la supresión o adición de servicios. **CLAUSULA VIGESIMA: INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del Contrato surgen discrepancias entre las partes de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio profesional que se pretende satisfacer con el objeto contratado. **EL MUNICIPIO**, si no se logra acuerdo, interpretará por acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA:**

**ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO**  
 Secretaria General y del Interior

Certifico que el Presente documento.  
 Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO

Proyectó: Sonia

*[Firma]*

Palacio Municipal Calle 14 No 6 - 28 Palacio Municipal la "Tarulla" 2º piso ☎ (+5) 68 37742 alcaldia@talaiguajuanuevo-bolivar.gov.co  
 contactenos@talaiguajuanuevo-bolivar.gov.co  
 www.talaiguajuanuevo-bolivar.gov.co

¡Por el Talaigua que merecemos .....



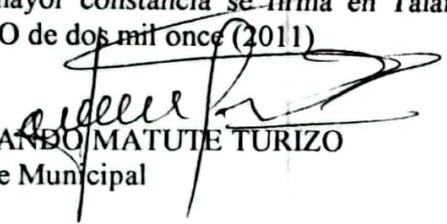
República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



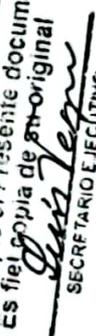
97  
117

**PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfeccionará con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación respectiva y las firmas de las partes. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declarará bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos fiscales y legales se tendrá como domicilio contractual al Municipio de Talaigua Nuevo - Bolívar. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE:** Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios, este contrato se sujeta en todas sus partes a lo prescrito en los Decretos 165, 252 y 1086 de 1997 y la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, Decreto 2474/08, Artículo 82, que preceptúa: " Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales...podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita." **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo, entre otros la Hoja de Vida, encontrarse afiliado, en salud, Pensión y Riesgo Profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT, y demás, CDP, Registro Presupuestal, , Solicitud de CDP, acreditación de idoneidad y experiencia relacionada con el requerimiento de la Alcaldía. **PARAGRAFO PRIMERO:** Damos cumplimiento al Decreto 4266 d 2010, indicando que el CONTRATISTA, está en capacidad de ejecutar el contrato y acreditó, idoneidad y experiencia para la actividad contratada. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Dejamos constancia que no se tiene personal dentro de la planta global municipal para cumplir con la actividad contratada. **PARAGRAFO TERCERO: EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA,** respetan integralmente los criterios expuestos en la Sentencia C - 614 de 2009, de la Corte Constitucional, de manera que el CONTRATISTA conoce y acepta dicho contrato conforme a dichas pautas jurisprudenciales.

Para mayor constancia se firma en Talaigua Nuevo, a los doce (12) días del mes de ENERO de dos mil once (2011)

  
**FERNANDO MATUTE TURIZO**  
 Alcalde Municipal

**LUCY E. QUEVEDO HERRERA**  
 Contratista

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaría General y del Interior  
 Certifico que el presente documento,  
 Es fiel copia de su original  
  
 SECRETARIO EJECUTIVO

Proyectó: Sonia

Palacio Municipal Calle 14 No 6 - 28 Palacio Municipal la "Tarulla" 2º piso ☎ (+5) 68 37742 alcaldia@talaiguanuevo-bolivar.gov.co  
 contactenos@talaiguanuevo-bolivar.gov.co  
 www.talaiguanuevo-bolivar.gov.co

¡Por el Talaigua que merecemos...!



República de Colombia

Departamento de Bolívar  
Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

98  
118  
CV

CONTRATO No. 006  
(04 DE ENERO DE 2012)

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO  
A LA GESTION DE TRABAJADORA SOCIAL**

VALOR: \$ 14.160.000

DURACIÓN: Cinco (5) Meses, Veintisiete (27) días, es decir del 04 de Enero al 30 Junio 2012)

VALOR MENSUAL: Dos Millones CuatrocientosMil Pesos (\$ 2.400. 000).-

Entre los suscritos a saber, **CECIL JULIO RIBON RODRIGUEZ**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.773.171 expedida en Talaigua Nuevo Bolívar, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Talaigua Nuevo, **FACULTADO LEGALMENTE POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS**, mediante acuerdo No 06 de Noviembre 29 de 2011, artículo 32 y quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO** y **LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA**, también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.781.350, Trabajadora Social en ejercicio, quien en el presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, residente en el **Corregimiento de Talaigua Viejo** y, demás particularidades consignadas en la hoja de vida anexa a este contrato, para lo cual hemos celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL ( ENLACE MUNICIPAL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION )**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA; OBJETO:** El presente contrato tiene como objeto la prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión como Enlace Municipal del Programa Familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo, bolívar, para los procesos o tramites que requieran para coordinar el buen funcionamiento del programa en el Municipio, Coordinar los pagos, verificar los cumplimientos de compromisos de todos los beneficiarios, coordinar todas las actividades que requieran de sus conocimientos y todas aquellas relacionadas con su cargo y que el señor alcalde requiera para apoyar y acompañar los programas de la Alcaldía con ICBF, Acción Social y otros. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga de manera independiente a: a) Prestar sus servicios de acuerdo a sus conocimientos atendiendo todo lo relacionado con el programa a su cargo y los demás objetos previstos en este contrato, como las que el señor **ALCALDE** indique; b) Cumplir con el objeto del contrato, c) Coordinar con **EL MUNICIPIO** todas las tareas a adelantarse en el ejecución del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e)

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior

Cerifico que el Presente documento.  
Es fiel copia de su original

*Quinlan*  
SECRETARIO EJECUTIVO



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
**Nit: 800.095.530- 1**  
**Despacho del Alcalde**



99  
119

del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e) Absolver las consultas que formule el MUNICIPIO, f) Rendir informe a EL MUNICIPIO del estado del programa en forma periódica o cuando esta se solicite, g) Poner al servicio de EL MUNICIPIO toda su capacidad, diligencia y decoro profesional en todo cuanto se relacione a su cargo, h). **CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA se obliga de acuerdo a lo ordenado en al Artículo 50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, decreto 2474 de 2008, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y riesgo profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT.. CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA se obliga de acuerdo a lo ordenado en al Artículo 50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, decreto 2474 de 2008, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y riesgo profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT, y cualquier otra exigencia. CLAUSULA CUARTA: DERECHO Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: a) EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio, se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago y a suministrar toda la información que requiera el Contratista. b) Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión, c) Suministrar al Contratista toda la información que requiera para el normal desempeño de la labor contratada, d) Cubrir los gastos que la gestión conlleve como fotocopias, notificaciones, movilización y transporte siempre y cuando sea para atender procesos o asuntos administrativos que se deban realizarse, ejecutarse o atenderse fuera del domicilio de la entidad. CLAUSULA QUINTA; DURACIÓN: El presente contrato tendrá una duración de Cinco (05) meses, Veintisiete (27) días o sea desde el 04 de Enero al 30 de Junio de 2012, de la vigencia fiscal 2012. CLAUSULA SEXTA: GARANTIAS: EL CONTRATISTA: Deberá constituir a favor del Municipio de Talaigua Nuevo, una Póliza de Garantía Única de Cumplimiento de una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país y cuyo póliza matriz éste debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria que garantice los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** Para garantizar cada una de las obligaciones emanadas en el presente contrato y por la cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro meses (4) más; para efectos de la garantía el Contratista diligenciará y cumplirá con los requisitos solicitados por la compañía aseguradora. **CLAUSULA SEPTIMA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es por la suma de Catorce Millones Ciento Sesenta Mil Pesos de (\$**

SECRETARÍA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaria General y del Interior

Certifico que el Presente documento  
 Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



160 120

**CONTRATISTA** de las obligaciones contraídas en este contrato dará derecho a **EL MUNICIPIO** a imponerle multa diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1\*1000) del valor del contrato vigente en ese momento, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el diez (10%) del valor del contrato y hasta por el término de 30 días calendarios sin el Contratista incumple sus obligaciones, **EL MUNICIPIO** podrá dar por terminado el presente contrato sin previo aviso, haciendo efectiva la póliza de cumplimiento. **PARAGRAFO 1:** Las multas de que trata la presente cláusula pueden imponerse independientemente de la terminación del contrato y se harán efectiva por cobro del contratista, caso en el cual se podrá deducir su valor del saldo adeudado a éste. **PARAGRAFO 2: VIGILANCIA Y CONTROL:** El Alcalde Municipal vigilará y controlará el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en este contrato. **CLAUSULAS DECIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, **EL MUNICIPIO** mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas aplicables. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el **MUNICIPIO**, se subordinarán a las Apropiedades Presupuestales con cargo a la Vigencia Fiscal de 2012, de conformidad con el Rubro denominado Subprograma, A.17, **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A.17.1, PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**, del Presupuesto del Municipio, de la citada vigencia. En todo caso **EL MUNICIPIO**, efectuará los movimientos presupuestales o ajustes necesarios para el cumplimiento del pago. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CESION:** El presente contrato es intuito personal, y en consecuencia una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita de el **MUNICIPIO**. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: MODIFICACION UNILATERAL Y SUSPENSION:** Las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato de común acuerdo si sobreviniesen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Por otro lado, si durante la ejecución del Contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio profesional que se deba satisfacer con el, fuere necesario introducir variaciones en el Contrato, **EL MUNICIPIO** por acto Administrativo debidamente motivado, lo modificará con la supresión o adición de servicios. **CLAUSULA VIGESIMA INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del Contrato surge discrepancias entre las partes de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio profesional que se pretende satisfacer con el objeto contratado. **EL MUNICIPIO**, si no se logra acuerdo, interpretará por acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLAUSULA VIGESIMAPRIMERA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato

**ALCALDÍA DE TALAIGUA NUEVO BOLÍVAR**  
 Secretaría General y del Interior  
 Certifico que el Presente documento  
 Es fiel copia de su original  
 [Firma]  
 SECRETARIO EJECUTIVO



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



121  
101

se perfeccionará con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación respectiva y las firmas de las partes. **CLAUSULA VIGESIMASEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declarará bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos fiscales y legales se tendrá como domicilio contractual al Municipio de Talaigua Nuevo – Bolívar. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE:** Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios, este contrato se sujeta en todas sus partes a lo prescrito en los Decretos 165, 252 y 1086 de 1997 y la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, Decreto 2474/08, Artículo 82, que preceptúa: “ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales...podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.” **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo, entre otros la Hoja de Vida, encontrarse afiliado, en salud, Pensión y Riesgo Profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios y Certificado Expedido por el DAS y el RUT, y demás, CDP, Registro Presupuestal, , Solicitud de CDP, acreditación de idoneidad y experiencia relacionada con el requerimiento de la Alcaldía. **PARAGRAFO PRIMERO:** Damos cumplimiento al Decreto 4266 d 2010, indicando que el CONTRATISTA, está en capacidad de ejecutar el contrato y acreditó, idoneidad y experiencia para la actividad contratada. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Dejamos constancia que no se tiene personal dentro de la planta global municipal para cumplir con la actividad contratada. **PARAGRAFO TERCERO:** EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA, respetan integralmente los criterios expuestos en la Sentencia C – 614 de 2009, de la Corte Constitucional, de manera que el CONTRATISTA, conoce y acepta dicho contrato conforme a dichas pautas jurisprudenciales. **PARAGRAFO CUARTO:** El Municipio y el Contratista manifiestan que conocen integralmente y se someten a los preceptos de la ley Anticorrupción 1474 del año 2011, de tal manera que aceptan dicho contrato conforme a la presente normatividad.

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaría General y del Interior

Certifico que el presente documento  
 Es fiel copia de su original

*[Firma]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO

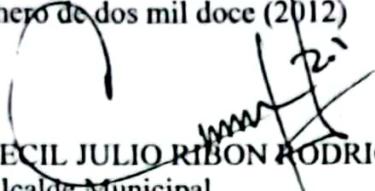
102 122



República de Colombia  
Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
Nit: 800.095.530- 1  
Despacho del Alcalde



Para mayor constancia se firma en Talaigua Nuevo, a los Cuatro (04) días del mes de Enero de dos mil doce (2012)

  
CECIL JULIO RIBON RODRIGUEZ  
Alcalde Municipal

  
LUCY E. QUEVEDO HERRERA  
Contratista

Vo. Bo. S de Planeación y Obras Públicas 

Revisó: Humberto Sorza

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Certifico que el presente documento  
Es fiel copia de  original  
SECRETARIO EJECUTIVO



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



123  
163

**CONTRATO No. 0127**  
**(03 DE JULIO DE 2012)**  
**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A**  
**LA GESTION DE TRABAJADORA SOCIAL**

VALOR: \$ 14.240.000

DURACIÓN: Cinco (05) Meses Veintiocho (28) Días, del 03 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

VALOR MENSUAL: Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$ 2.400. 000).-

Entre los suscritos a saber, **CECIL JULIO RIBON RODRIGUEZ**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.773.171 expedida en Talaigua Nuevo Bolívar, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Talaigua Nuevo, FACULTADO LEGALMENTE POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL Y POR LA LEY 80 DE 1993 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS y quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO** y **LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA**, también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.781.350, Trabajadora Social en ejercicio, quien en el presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA** y demás particularidades consignadas en la hoja de vida anexa a este contrato, para lo cual hemos celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJADORA SOCIAL ( ENLACE MUNICIPAL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION )**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA; OBJETO:** El presente contrato tiene como objeto la prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión como Enlace Municipal del Programa Familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo, bolívar, para los procesos o tramites que requieran para coordinar el buen funcionamiento del programa en el Municipio, Coordinar los pagos del programa, verificar los cumplimientos de compromisos de todos los beneficiarios, coordinar todas las actividades que requieran de sus conocimientos y todas aquellas relacionadas con su cargo y que el señor alcalde requiera para apoyar y acompañar los programas de la Alcaldía con ICBF, Acción Social y otros. **CLAUSULA SEGUNDA; OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga de manera independiente a: a) Prestar sus servicios de acuerdo a sus conocimientos, atendiendo todo lo relacionado con el programa a su cargo y los demás objetos previstos en este contrato, como las que el señor **ALCALDE** indique; b) Cumplir con el objeto del contrato, c) Coordinar con **EL MUNICIPIO** todas las tareas a adelantarse en el ejecución del objeto del presente contrato, d) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados, e) Absolver las consultas que formule el **MUNICIPIO**, f) Rendir informe a **EL**

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaría General y del Interior  
 Certifico que el Presente documento.  
 Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



124  
109

MUNICIPIO del estado del programa en forma periódica o cuando esta se solicite, g) Poner al servicio de EL MUNICIPIO toda su capacidad, diligencia y decoro profesional en todo cuanto se relacione a su cargo, h). **CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA** se obliga de acuerdo a lo ordenado en el Artículo 50 de la Ley 789 y la Ley 828 del 2003, y el Decreto No. 510 del 2003, para tal efecto, deberá encontrarse afiliado, en salud, pensión y cualquier otra exigencia. **CLAUSULA CUARTA: DERECHO Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** a) EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio, se obliga a pagar el valor del presente contrato según lo estipulado en la cláusula que regule tiempo y forma de pago y a suministrar toda la información que requiera el Contratista. b) Facilitarle todos los medios a su alcance para el desarrollo de su gestión, c) Suministrar al Contratista toda la información que requiera para el normal desempeño de la labor contratada, d) Cubrir los gastos que la gestión conlleve como fotocopias, notificaciones, movilización y transporte siempre y cuando sea para atender procesos o asuntos administrativos que se deban realizarse, ejecutarse o atenderse fuera del domicilio de la entidad. **CLAUSULA QUINTA; DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una duración de Cinco (05) meses, veintiocho (28) días, es decir del 03 de Julio al 31 de Diciembre del año 2012, de la vigencia fiscal de 2012- **CLAUSULA SEXTA: DE LAS GARANTIAS EN LA CONTRATACION:** El Municipio se abstendrá de exigir Póliza Única de Cumplimiento al contratista por considerar que el monto del contrato no supera el valor de la Mínima Cuantía, de acuerdo a lo preceptuado por la ley 1150 de 2007, en el artículo 7, inciso 3, que reza: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **CLAUSULA SEPTIMA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es por la suma de Catorce Millones Doscientos Cuarenta Mil Pesos (\$ 14.240.000) M/cte., pagaderos en cuotas mensuales causadas de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$ 2.400.000) M/cte., **CLAUSULA OCTAVA. RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con el CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula séptima del mismo.

**No hay pago laboral, solo un vínculo contractual autónomo e independiente.** **Cláusula NOVENA. SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato será ejercida por el Alcalde Municipal, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA DECIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender o terminar la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO: EL**

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
 Secretaría General y del Interior

Certifico que el presente documento  
 ES fiel copia de su original

*[Firma]*  
 SECRETARIO EJECUTIVO



República de Colombia  
Departamento de Bolívar

Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar

Nit: 800.095.630- 1

Despacho del Alcalde



Libertad y Orden

125  
1-5

**CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción. **EN TODO CASO EL MUNICIPIO SE MANTIENE INDEMNEMENTE POR EL CONTRATISTA CONFORME INDICA EN LA ELY 1150 DE 2007** **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CLAUSULA COMPROMISORIA:** Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo se solucionarán si llegasen a ocurrir, a través de los mecanismos antes estipulados, es decir, por medio de un Tribunal de Arbitramento constituido para tal efecto por la Cámara de Comercio de CARTAGENA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la petición por cualquiera de las partes contratantes y cuyos costos serán asumidos por igual tanto por el **MUNICIPIO** como por el **CONTRATISTA**. El Tribunal estará integrado por un árbitro especialista en Derecho Administrativo o contratación Estatal, el cual fallará el laudo que resulte del mismo en derecho. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: PENAL PECUNARIA:** EN caso de incumplimiento del Contrato, la entidad contratante podrá imponer al contratista a Título de pena, una sanción pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que hará efectiva una vez se de incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. TERMINACION UNILATERAL:** EL **MUNICIPIO** mediante Resolución motivada, podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato en los siguientes eventos: 1) Cuando las exigencias del contrato lo imponga. 2) Por incumplimiento del objeto del contrato 3) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del **CONTRATISTA** que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo en el caso a que se refiere el numeral 3º de este artículo podrá continuarse la ejecución del Contrato con el garante de la obligación. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** El incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones contraídas en este contrato dará derecho a EL **MUNICIPIO** a imponerle multa diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1\*1000) del valor del contrato vigente en ese momento, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda el diez (10%) del valor del contrato y hasta por el término de 30 días calendarios sin el Contratista incumple sus obligaciones, EL **MUNICIPIO** podrá dar por terminado el presente contrato sin previo aviso, haciendo efectiva la póliza de cumplimiento. **PARAGRAFO 1:** Las multas de que trata la presente cláusula pueden imponerse independientemente de la terminación del contrato y se harán efectiva por cobro del contratista, caso en el cual se podrá deducir su valor del saldo adeudado a éste. **PARAGRAFO 2: VIGILANCIA Y CONTROL:** El Alcalde Municipal vigilará y controlará el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior

Cerífico que el Presente documento  
Es fiel copia de su original

*[Firma]*  
SECRETARIO EJECUTIVO



República de Colombia  
 Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
 Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



126  
 106

en este contrato **CLAUSULAS DECIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA, EL MUNICIPIO** mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas aplicables. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el **MUNICIPIO**, se subordinarán a las Apropriaciones Presupuestales con cargo a la Vigencia Fiscal de 2012, de conformidad con el Rubro denominado Subprograma, A.17, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A.17.1, PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, del Presupuesto del Municipio, de la citada vigencia. En todo caso **EL MUNICIPIO**, efectuará los movimientos presupuestales o ajustes necesarios para el cumplimiento del pago. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CESION:** El presente contrato es intuito personal, y en consecuencia una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita del **MUNICIPIO**. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: MODIFICACION UNILATERAL Y SUSPENSION:** Las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato de común acuerdo si sobreviniesen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Por otro lado, si durante la ejecución del Contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio profesional que se deba satisfacer con el fuere necesario introducir variaciones en el Contrato, **EL MUNICIPIO** por acto Administrativo debidamente motivado, lo modificará con la supresión o adición de servicios. **CLAUSULA VIGESIMA: INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del Contrato surgen discrepancias entre las partes de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio profesional que se pretende satisfacer con el objeto contratado. **EL MUNICIPIO**, si no se logra acuerdo, interpretará por acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLAUSULA VIGESIMAPRIMERA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfeccionará con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación respectiva y las firmas de las partes. **CLAUSULA VIGESIMASEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** **EL CONTRATISTA** declarará bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos fiscales y legales se tendrá como domicilio contractual al Municipio de Talaigua Nuevo – Bolívar. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE:** Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios, este contrato se sujeta en todas sus partes a lo prescrito en la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, el Decreto 0734, Artículo 3.4.2.5.1°, que preceptúa: “ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,

**ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO**  
 Secretaría General y del Interior

Certifico que el presente documento.  
 Es fiel copia de su original

*[Firma]*  
 SECRETARIO GENERAL

127  
167



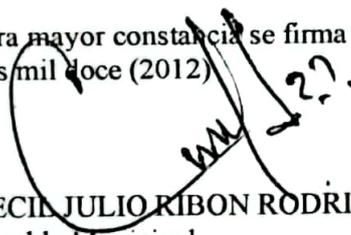
República de Colombia  
Departamento de Bolívar  
**Municipio de Talaigua Nuevo Bolívar**  
Nit: 800.095.530- 1  
**Despacho del Alcalde**



Libertad y Orden

o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.” **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo, entre otros la Hoja de Vida, encontrarse afiliado, en salud, Pensión, certificado de antecedentes disciplinarios, de manejo fiscal expedido por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, RUT y demás, CDP, Registro Presupuestal, , Solicitud de CDP, acreditación de idoneidad y experiencia relacionada con el requerimiento de la Alcaldía. **PARAGRAFO PRIMERO:** Dejamos constancia que no se tiene personal dentro de la planta global municipal para cumplir con la actividad contratada. **PARAGRAFO SEGUNDO: EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA,** respetan integralmente los criterios expuestos en la Sentencia C – 614 de 2009, de la Corte Constitucional, de manera que el **CONTRATISTA,** conoce y acepta dicho contrato conforme a dichas pautas jurisprudenciales. **PARAGRAFO TERCERO:** El Municipio y el Contratista manifiestan que conocen integralmente y se someten a los preceptos de la ley Anticorrupción 1474 del año 2011, de tal manera que aceptan dicho contrato conforme a la presente normatividad.

Para mayor constancia se firma en Talaigua Nuevo, a los Tres (03) días del mes de Julio de dos mil doce (2012).

  
CECILIO JULIO RIBON RODRIGUEZ  
Alcalde Municipal

  
LUCY E. QUEVEDO HERRERA  
Contratista.

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Certifico que el Presente documento  
Es fiel copia de su original  
  
SECRETARIO EJECUTIVO



120  
168

Junio

**SECRETARIA FINANCIERA  
REGISTRO PRESUPUESTAL  
No 439**

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA QUE UNA VEZ REVISADOS LOS LIBROS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE VIGENCIA Y ELABORADO EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PREVIO HACE CONSTAR QUE SE HICIERON LOS RESPECTIVOS ASIENTOS EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO.

**FECHA DE DISPONIBILIDAD**  
28/06/2012

**FECHA DEL REGISTRO**  
03/07/2012

**NUMERÓ DE DISPONIBILIDAD** 6282

**NÚMERO DEL REGISTRO** 439

**RUBRO PRESUPUESTAL COMPROMISO**  
OTROS SECTORES

**CODIGO**  
A.17.1

**DESCRIPCION DEL RUBRO PRESUPUESTAL**  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

**VR. DISP**  
14.240.000

**BENEFICIARIO:** LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA

**NIT/CC:** 32.781.350

**CONCEPTO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADORA SOCIAL, ENLACE MUNICIPAL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN DEL MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO DEL 03 DE JULIO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2012.

**ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO**  
Secretaria General y del Interior  
Certifico que el presente documento  
Es fiel copia de su original  
*[Firma]*  
SECRETARIO E I.E.C.T.

**BOLIVAR CASTRILLO SALAS**  
**JEFE DE PRESUPUESTO**



# ALCALDIA MUNICIPAL

## TALAIGUA NUEVO - BOLIVAR

**CERTIFICADO**  
6282

### CERTIFICA:

Que dentro de la vigencia del 2.002 existe el Capitulo \_\_\_\_\_ Programa OTROS SECTORES  
 Subprograma \_\_\_\_\_ Proyecto Código Art. A-17.1. denominado Desarrollo Institucional.  
 con capacidad presupuestal para amparar el gasto anexo a favor de: \_\_\_\_\_  
 por concepto de: Contrato de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Como Trabajador Social, Enlace Municipal programa familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo Bolivar.  
 y valor neto de Catorce Millones Dcientos Cuarenta mil pesos (\$ 14.240.000)  
 Dado en Talaigua Nuevo - Bolivar a los Venticinco días del mes de Junio de dos mil (2.002).

*[Firma]*  
Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR  
MUNICIPIO DE TALAIGUA NUEVO  
ALCALDIA MUNICIPAL

ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO  
Secretaría General y del Interior  
Certifico que es fiel copia de su original  
SECRETARÍA EJECUTIVO

### SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 4545

Talaigua Nuevo Bolivar Junio 27 de 2.012.

Señor(a): BOLIVIA CASTRILLO SALAS

OTROS SECTORES

Jefe de Presupuesto.

Me dirijo a Usted con el fin de solicitar el saldo disponible de la apropiación presupuestal Desarrollo Institucional. identificado con el código No. A-17.1 de la presente vigencia, por valor de \_\_\_\_\_

(S \_\_\_\_\_) para amparar: Contrato de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Como Trabajador Social, Enlace Municipal programa familias en Acción del Municipio de Talaigua Nuevo Bolivar.

Cordialmente,

*[Firma]*  
27

República de Colombia  
Departamento de Bolívar



Alcaldía Municipal Nit 800.095.530-1  
Secretaría General y del Interior

EL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE TALAIGUA  
NUEVO

CERTIFICA:

Que la Trabajadora Social LUCY ESTELA QUEVEDO HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 32.781.350 expedida en Barranquilla, laboró en esta Alcaldía Municipal como Asistente Social vinculada en propiedad con un período de servicios comprendido desde el día 5 de julio hasta el día 31 de diciembre del año 1997.

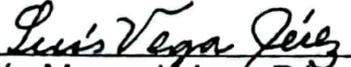
Que durante los siguientes períodos laboró en el mismo cargo vinculada mediante contratos suscritos con esta alcaldía.

Febrero 1° hasta el día 31 de diciembre del año 1999.

Enero 3 hasta el día 31 de octubre del año 2000.

Como Enlace Municipal en la dependencia de Gestión Social, vinculada en forma contractual, desde el día 6 de mayo del año 2006, hasta el día 31 de diciembre del año 2011.

Se expide y firma la presente en la Secretaría General de la Alcaldía de Talaigua Nuevo, a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil doce (2012).

  
Luis Manuel Vega Pérez  
Jefe de Talento Humano €.

Calle 14 N° 6-22 Palacio Municipal La Taruya Telefax 6837742  
www.talaiguanuevo-bolivar.gov.co

Unidos de corazón por Talaigua - 27 años de vida municipal



# Talaigua Nuevo

*primero* Se mueve a la prosperidad



ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA GENERAL

EL JEFE DE TALENTO HUMANO  
DE LA ALCALDIA DE TALAIGUA NUEVO

## CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que se llevan en los archivos de esta alcaldía, se encontró que **LUCY ESTELLA QUEVEDO HERRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.781.350, ha suscrito con la Alcaldía de Talaigua Nuevo, los siguientes contratos de prestación de servicios, los cuales relacion a continuación.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Asistente Social, con fecha de inicio **Febrero 1º** y **fecha de finalización Diciembre 31 del año 1999**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Asistente Social, con fecha de inicio **Enero 3** y **fecha de finalización Octubre 31 del año 2000**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Enlace Municipal, con fecha de inicio **Enero 2** y **fecha de finalización Febrero 28 del año 2007**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 1.300.000**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Enlace Municipal, con fecha de inicio **Marzo 1º** y **fecha de finalización Diciembre 31 del año 2007**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 1.300.000**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Enlace Municipal, con fecha de inicio **Enero 2** y **fecha de finalización Junio 30 del año 2008**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 1.378.000**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Enlace Municipal, con fecha de inicio **Julio 1º** y **fecha de finalización Diciembre 31 del año 2008**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 1.378.000**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Trabajadora Social, con fecha de inicio **Enero 4** y **fecha de finalización Junio 30 del año 2010**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 2.000.000**.

Alcaldía de Talaigua Nuevo. NIT. 800.095.530-1  
Calle 14 No 6 - 22 Palacio Municipal  
vegal1017@gmail.com



# Talaigua Nuevo

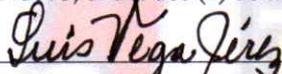
*primero* Se mueve a la prosperidad



## ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Trabajadora Social, con fecha de inicio **Julio 1°** y **fecha de finalización Septiembre 30 del año 2010**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 2.000.000**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Trabajadora Social, con fecha de inicio **Octubre 1°** y **fecha de finalización Diciembre 31 del año 2010**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 2.000.000**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Trabajadora Social, con fecha de inicio **Enero 12** y **fecha de finalización Mayo 31 del año 2011**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 2.300.000**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Trabajadora Social, con fecha de inicio **Enero 4** y **fecha de finalización Junio 30 del año 2012**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 2.400.000**.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto consistió en la prestación de servicios como Trabajadora Social, con fecha de inicio **Julio 3** y **fecha de finalización Diciembre 31 del año 2012**. Valor mensual por concepto de honorarios. **\$ 2.400.000**.

Se expide y firma a petición de parte interesada en la Secretaría General de la Alcaldía de Talaigua Nuevo, el día dos (2) de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

  
LUIS M. VEGA PEREZ

Jefe de Talento Humano



# Talaigua Nuevo *primero* Se mueve a la prosperidad



ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA GENERAL

Certificado laboral

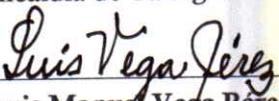
EL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA  
DE TALAIGUA NUEVO

**CERTIFICA:**

Que, revisada la historia laboral de **Lucy Estella Quevedo Herrera**, identificada con la **cédula de ciudadanía No. 32.781.350**, se encontró que laboró en la dependencia Gestión Social, con carácter de empleada de planta nombrada en propiedad, desempeñando el cargo de **Asistente Social** de la Planta de Personal de la Alcaldía de Talaigua Nuevo, en el siguiente período. **Julio 5 del año 1997 hasta diciembre 31 del año 1997**, con el siguiente salario.

**Salario año 1997..... \$ 453.000**

Se expide y firma la presente a solicitud de la parte interesada en la Secretaría General de la Alcaldía de Talaigua Nuevo, el día dos (2) de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

  
**Luis Manuel Vega Pérez**  
Jefe Talento Humano



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS  
QUE INTEGRAN LA PLANTA DE CARGOS DE LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TALAIGUA NUEVO  
-BOLÍVAR-**

**GERARDO DE JESUS ARIAS ZULUAGA  
ALCALDE MUNICIPAL**

**GERARDO JAVIER GUERRERO MONTENEGRO  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**HERNANDO BRAVO CASTRO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**2016**

---

*"Talaigua Avanza" Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

## **MISION**

Talaigua Nuevo, es una entidad pública territorial encargada de promover el desarrollo, utilizando adecuadamente la planeación estratégica como herramienta de gestión, el tratamiento equitativo a los problemas que le conciernen, la participación ciudadana y el cabal rendimiento de cuentas: con el propósito de contribuir al bienestar general de la comunidad Talaiguera, el fortalecimiento del civismo, la hermandad, el progreso y la unidad municipal.

## **VISION**

En el año 2.025 Talaigua Nuevo, será reconocido como el Municipio del Departamento de Bolívar con más avances en la administración pública municipal, transparente, con celeridad, efectiva y moderna, además, contribuirá a crear condiciones dignas de vida para los habitantes del municipio

---

*"Talaigua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



# DERECHOS DEL MUNICIPIO

Los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución, las leyes y tendrán los siguientes derechos:

1. Elegir a sus autoridades mediante procedimientos democráticos y participativos de acuerdo con la Constitución y las leyes.
2. Ejercer las competencias que les correspondan conforme con la Constitución y a las leyes.
3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar en las rentas nacionales, de acuerdo a las normas especiales que se dicten en dicha materia.
5. Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y las leyes.



---

# PRINCIPIOS RECTORES DEL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Los municipios ejercen las competencias que les atribuyen la Constitución y las leyes, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios:

**a) Coordinación.** Las autoridades municipales, al momento de ejercer sus competencias y sus responsabilidades, deberán conciliar su actuación con la de otras entidades estatales de diferentes niveles.

**b) Concurrencia.** Los municipios y otras entidades estatales de diferentes niveles tienen competencias comunes sobre un mismo asunto, las cuales deben ejercer en aras de conseguir el fin para el cual surgieron las mismas. Las competencias de los diferentes órganos de las entidades territoriales y del orden nacional no son excluyentes sino que coexisten y son dependientes entre sí para alcanzar el fin estatal. Las entidades competentes para el cumplimiento de la función o la prestación del servicio deberán realizar convenios o usar cualquiera de las formas asociativas previstas en la ley



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

orgánica de ordenamiento territorial para evitar duplicidades y hacer más eficiente y económica la actividad administrativa. Los municipios de categoría especial y primera podrán asumir la competencia si demuestran la capacidad institucional que para el efecto defina la entidad correspondiente. Las entidades nacionales podrán transferir las competencias regulatorias, las de inspección y vigilancia a las entidades territoriales

**c) Subsidiariedad.** La nación, las entidades territoriales y los esquemas de integración territorial apoyarán en forma transitoria y parcial a las entidades de menor desarrollo económico y social, en el ejercicio de sus competencias cuando se demuestre su imposibilidad de ejercerlas debidamente.

**d) Complementariedad.** Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos locales, los municipios podrán hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios;

**e) Eficiencia.** Los municipios garantizarán que el uso de los recursos públicos y las inversiones que se realicen en su territorio produzcan los mayores beneficios sociales, económicos y ambientales;

**f) Responsabilidad y transparencia.** Los municipios asumirán las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su

---

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

entidad territorial, garantizando su manejo transparente. En desarrollo de este principio, las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la Administración, por parte de los ciudadanos, a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

**g) Participación.** Las autoridades municipales garantizarán el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal.

**h) Sostenibilidad.** El municipio como entidad territorial, en concurso con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad ambiental y la equidad social; propiciando el acceso equitativo de los habitantes de su territorio a las oportunidades y beneficios de desarrollo; buscando reducir

---

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

los desequilibrios; haciendo énfasis en lo rural y promover la conservación de la biodiversidad y los servicios eco sistémicos.

**i) Asociatividad.** Las Autoridades municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propiciarán la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas. Así mismo, promoverá la celebración de contratos plan y alianzas público-privadas para el desarrollo rural;

**j) Economía y Buen Gobierno.** El Municipio buscará garantizar su auto sostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

---

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

# **FUNCIONES DEL MUNICIPIO**

Corresponde al Municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios -UPRA -, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia. Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades

---

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.

4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.

5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los Municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.

6. Promover alianzas y sinergias públicas-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.

7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.

---

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

**8.** En asocio con los Departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.

**9.** Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.

**10.** Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.

**11.** Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.

**12.** Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.

---

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

**13.** Los municipios fronterizos podrán celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.

**14.** Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.

**15.** Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.

**16.** En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.

**17.** Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con

---

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.

**18.** Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.

**19.** Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.

**20.** Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.

**21.** Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.

**22.** Las demás que señalen la Constitución y las leyes.

**23.** En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que

---

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

formen parte de las carreteras nacionales, y del departamento las que sean departamentales.

Las políticas, planes, programas y proyectos con destino al fortalecimiento de los cabildos, de las autoridades y organizaciones indígenas y de los organismos de acción comunal se formularán en concertación con ellas.

En los parques y zonas verdes públicas entregadas en comodato o en cualquier otra forma de administración a un particular, no se podrá establecer ningún tipo de cobro por acceso al mismo, salvo los casos en donde se realicen espectáculos públicos.

Convenios Solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

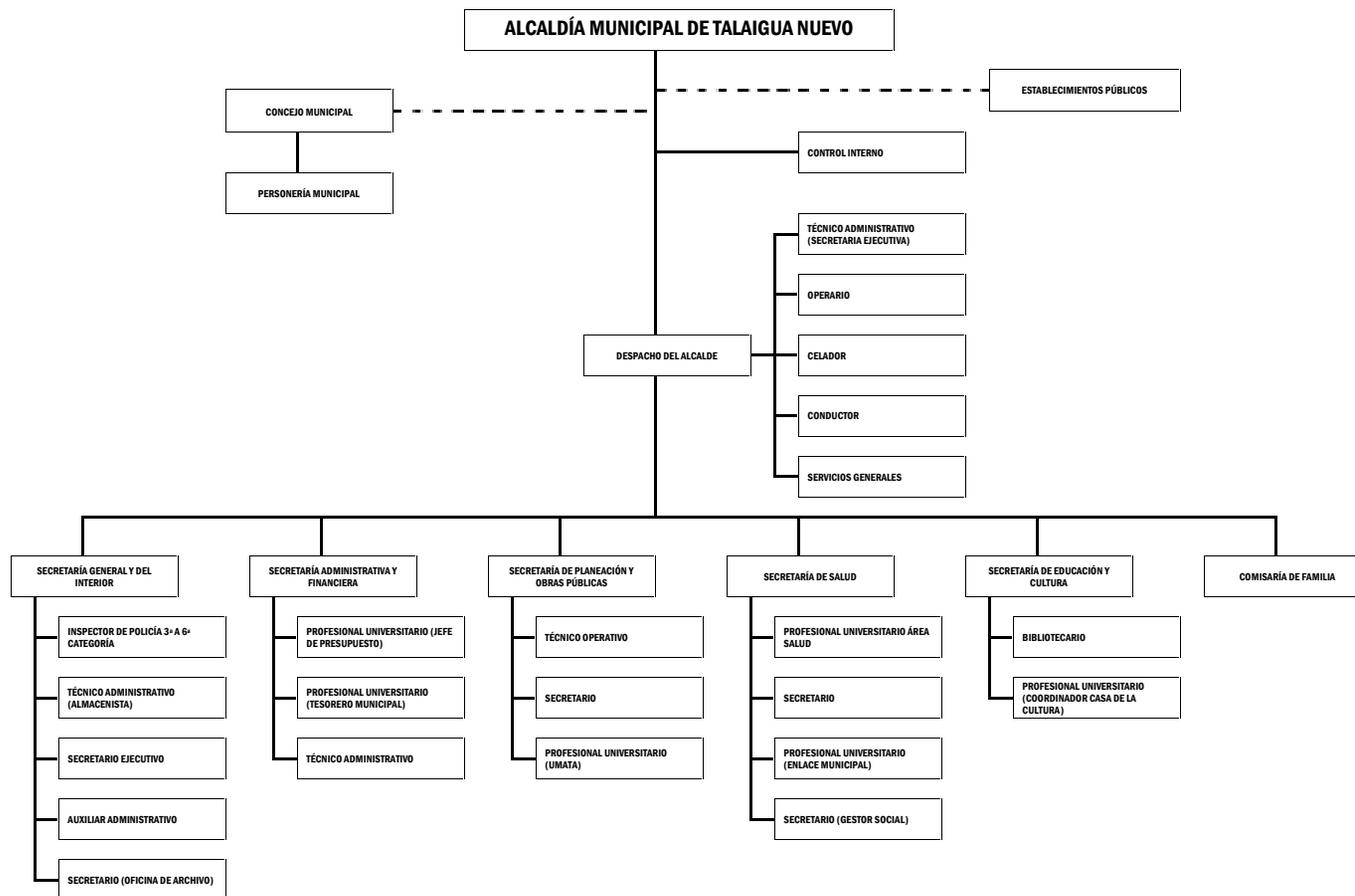
---

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
 Alcaldía de Talaigua Nuevo  
 Despacho del Alcalde

**ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**



*"Talaigua Branza" Yo Creo...*  
 31 Años de Vida Municipal



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

**DECRETO N° 34  
(Febrero 22 de 2016)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL  
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS QUE INTEGRAN  
LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE TALAIGUA NUEVO, BOLÍVAR”**

El Alcalde Municipal de Talaiqua Nuevo, Bolívar, en usos de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 122 de la Constitución Política establece. *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento...”*

Que son atribuciones del Alcalde Municipal establecer el Manual Específicos de Funciones y Requisitos para el ejercicio de los empleos, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución Política Nacional y el Artículo 31 del Decreto Ley 1569 de 1998.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, e introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, Artículos 27 y 29, señala que las autoridades territoriales competentes deberán proceder a ajustar la planta de personal y los manuales específicos de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del mencionado Decreto.

---

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

Que el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 13, señala que las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos de funciones y competencias laborales y los requisitos así:

- ) Estudios y experiencia
- ) Responsabilidad por personal a cargo
- ) Habilidades y aptitudes laborales

Que el Artículo 25 del decreto ibídem señala las equivalencias entre estudios y experiencias, y prescribe que las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en dicho decreto.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto-Ley 785 de 2005 en los entes territoriales.

Que el Manual de Funciones y Requisitos deberán ajustarse a los términos establecidos en el Decreto 2539 de 2005 para los cargos que conforman la planta de empleos públicos de la entidad, la nomenclatura y la clasificación de ellos, por los niveles establecidos en el decreto 785 de 2005.

Que de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, en el numeral 6,2 literal e) establece que la entidad debe mantener los requisitos apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencias de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

Que se hace necesario adoptar el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Talaigua Nuevo, Bolívar, con el fin de corregirlo y ajustarlo a las exigencias, competencias y aptitudes laborales de las normas actuales que rigen en materia administrativa.

---

*"Talaigua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que integran la Planta Global de Cargos de la Alcaldía Municipal de Talaigua Nuevo, Bolívar, cuya funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y funciones que la leyes y los reglamentos señalan, así:

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>CÓDIGO</b>	005
<b>GRADO</b>	POR DECRETO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	ELECCIÓN POPULAR Ó ENCARGO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el ente territorial a su cargo, dentro del marco de la Constitución Política Nacional, las leyes, los Reglamentos, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal, para garantizar el desarrollo del Municipio de Talaigua Nuevo, Bolívar, y el acceso equitativo de los ciudadanos a los Planes, Programas, Actividades y Servicios que los beneficien	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
) Las señaladas en la Constitución Política Nacional, las leyes, los Reglamentos, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal que le sean otorgadas por el Gobierno Nacional o Departamental	

*"Talaigua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- J Formular el Plan de Desarrollo del Cuatrienio, logrando su aprobación y socialización.
- J Garantizar el orden público y la seguridad en el Municipio, de conformidad con la Ley y las Instrucciones de la Presidencia de la República y el Departamento de Bolívar.
- J Garantizar la prestación de los servicios públicos de forma eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- J Presta de forma oportuna de proyectos de acuerdo al Concejo Municipal.
- J Ordena el gasto de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual.
- J Garantizar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de salud, educación, obras públicas, desarrollo social e inversiones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- J Constitución Política, leyes, Reglamentos, Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal.
- J Esquema de Ordenamiento Territorial.
- J Conocer la ciudad en forma integral, sus etnias, cultura, costumbres, historia e idiosincrasia de su población.

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Los señalados en la Constitución Política y la Ley	No requiere

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Orientación a Resultados	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5	5
	Ejerce un liderazgo autónomo y demostrar rectitud en sus	Propicia un ambiente de análisis de situaciones para	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	actuaciones convirtiéndose en modelo a seguir.	anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento	s con eficacia y calidad	e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	eliminando cualquier discrecionalidad indebida de su utilización y garantizar el acceso a la información Municipal	prioridades y metas organizacionales.
--	--	---	--------------------------	--	--	---------------------------------------

**VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA**

Competencias	Planificación y Organización	Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales
Nivel de Dominio	5	5	5
	Anticiparse a través de la planeación los obstáculos que podrían aparecer en un proceso y pensar en las posibles decisiones a tomar	Escucha con respeto las asesorías, experiencias y opiniones de funcionarios y personas para construir soluciones integrales a partir de ellas	Desarrolla relaciones duraderas importantes, que permiten conservar y fortalecer la imagen de la Alcaldía

**I. IDENTIFICACIÓN**

**NIVEL**

**DIRECTIVO**

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, diseñar y coordinar la aplicación de los programas presupuestales y financieros del Municipio de Talaigua Nuevo, desarrollando estrategias en materia de las rentas y gastos de acuerdo con las leyes que los rigen, enfocándolos a las políticas y objetivos de la administración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- ) Asesorar al Alcalde Municipal en políticas financieras y ejecutarlas administrando los recursos financieros de la Administración Central Municipal.
- ) Dirigir y coordinar el recaudo y la administración de los impuestos, tasas, rentas, tarifas, participación y multas del Municipio.
- ) Administrar las políticas de la Hacienda Pública del Municipio.
- ) Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado por el Municipio.
- ) Velar porque se prepare el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de Funcionamiento que se consolide con las inversiones que elabore la Secretaria de Planeación del Municipio.
- ) Determinar, gestionar y obtener en coordinación con la Secretaria de Planeación Municipal los recursos del crédito interno y externo.
- ) Conservar, custodiar, registrar y negociar los títulos valores y demás

*"Talaigua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

documentos de propiedad del Municipio.

- ) Ordenar el pago de los gastos que demande el servicio, según las normas que para estos efectos expida el Alcalde Municipal.
- ) Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su despacho.
- ) Realizar las modificaciones, traslados y creación de rubros presupuestales en compañía del Secretario de Planeación y el Alcalde Municipal de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- ) Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley y disposiciones emanadas de autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) El Alcalde es asesorado en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- ) El recaudo de los recursos y el pago de las obligaciones a cargo del Municipio es ejecutado conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- ) Las rentas del Municipio y los registros presupuestales, financieros y contables son administrados conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Administración Pública
- ) Estatuto Tributario
- ) Gestión Pública y de Proyectos
- ) Normas de Presupuesto Público
- ) Políticas de Hacienda Pública
- ) Conocimientos de Finanzas Públicos

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIAS**

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

Título de Tecnólogo o de profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contaduría y Economista y Áreas Afines	Un (1) año de experiencia
--	---------------------------

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Orientación a Resultados	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5	5
	Ejerce un liderazgo autónomo y demostrar rectitud en sus actuaciones convirtiéndose en modelo a seguir.	Propicia un ambiente de análisis de situaciones para anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	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	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida de su utilización y garantizar el acceso a la información Municipal	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

**VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA**

Competencias	Planificación y Organización	Trabajo en Equipo	Relaciones Interpersonales
Nivel de Dominio	5	5	5
	Anticiparse a través de la planeación los obstáculos que podrían aparecer en un proceso y pensar en las posibles decisiones a tomar	Escucha con respeto las opiniones y experiencias de otras personas y construye soluciones integrales a partir de ellas	Desarrolla relaciones duraderas importantes, que permiten conservar y fortalecer la imagen de la Alcaldía

**I. IDENTIFICACIÓN**

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar y coordinar la formulación y seguimiento de políticas y de la planeación y obras públicas del Municipio en los ámbitos territorial, económico, social y ambiental, dentro del contexto municipal, departamental, nacional e internacional y consolidando un sistema integral de información.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- ) Desarrollar las orientaciones de la planeación y obras públicas impartidas por el Alcalde Municipal y coordinar el trabajo de formulación, definición y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, con los demás niveles del gobierno y la sociedad civil.
- ) Coordinar la elaboración de los planes de acción con las dependencias de la administración y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos.
- ) Realizar la interventoría de las obras que requieran el desarrollo del Municipio, con base en las normas y criterios técnicos vigentes.
- ) Acompañar y asistir la consolidación de los procesos de descentralización del Municipios.
- ) Dirigir la coordinación y elaboración, evaluación y actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- ) Controlar y hacer seguimiento a los contratos que se generen en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia
- ) Formular y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

del Municipio y al Programa de ejecución del Esquema de Ordenamiento Territorial.

- ) Dirigir las actividades de planeación y control de las normas urbanísticas en el municipio.
- ) Dirigir el banco de programas y proyectos de inversión pública.
- ) Aplicar los instrumentos de focalización y sistemas de información.
- ) Dirigir la realización de estudios y análisis de la situación del Municipio para orientar el diseño de programas, proyectos, la inversión pública, el gasto social y el desarrollo armónico del territorio.
- ) Emitir conceptos de impacto urbano para la intervención del espacio público del Municipio.
- ) Ejecutar la vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de las normas urbanísticas.
- ) Apoyar al Alcalde Municipal, las secretarías de despacho, dependencias de la administración central y entidades descentralizadas en todas aquellas actividades relacionadas con la formulación, coordinación, gestión institucional y evaluación del desarrollo social y territorial.
- ) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

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

- ) Formula los proyectos de inversión pública de acuerdo con el plan de desarrollo.
- ) Su aporte al diseño y elaboración de los proyectos, los planes y programas de inversión de obras públicas, permiten al Ejecutivo adoptar adecuadas políticas en materia de obras públicas.
- ) Formula los planes de acción sectorial de acuerdo con el plan de desarrollo.
- ) Formular indicadores de gestión que permitan hacer una evaluación efectiva de los proyectos.
- ) Realiza seguimiento y evaluación del plan de desarrollo de forma oportuna, permitiendo adoptar los correctivos pertinentes.
- ) Registra en forma oportuna el costo de las inversiones de obras públicas para su inclusión en el presupuesto municipal.
- ) Realizar seguimiento al plan operativo anual de inversiones y al

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

esquema de ordenamiento territorial, para realizar los correctivos necesarios.

- ) Elabora pliegos de referencia para licitaciones de obras públicas que respondan objetivamente a los requerimientos técnicos vigentes.
- ) Vigilar y realizar control del cumplimiento de las normas urbanísticas del municipio.
- ) Realiza oportunamente las intervenciones de tal manera que se establezcan las correcciones necesarias.
- ) Actualiza la cartografía del Municipio de forma sistemática, técnica y moderna.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Metodología de investigaciones y diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
- ) Conocimientos de infraestructuras, planeación urbana y rural
- ) Conocimiento en finanzas publicas
- ) Conocimiento de informática y regulación del EOT

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título de Tecnólogo o de profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías, Ingeniería de Transporte, ingeniero Eléctrico y Áreas Afines	Un (1) año de experiencia

**VII.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Orientación a Resultados	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5	5
	Ejerce un liderazgo	Propicia un ambiente	Realizar las funciones y	Dirigir las decisiones y	Hacer uso responsable y	Alinear el propio

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	autónomo y demostrar rectitud en sus actuaciones convirtiéndose en modelo a seguir.	de análisis de situaciones para anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento	cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	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	claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida de su utilización y garantizar el acceso a la información Municipal	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>						
<b>Competencias</b>	<b>Planificación y Organización</b>		<b>Trabajo en Equipo</b>		<b>Relaciones Interpersonales</b>	
Nivel de Dominio	5		5		5	
	Anticiparse a través de la planeación los obstáculos que podrían aparecer en un proceso y pensar en las posibles decisiones a tomar		Escucha con respeto las opiniones y experiencias de otras personas y construye soluciones integrales a partir de ellas		Desarrolla relaciones duraderas importantes, que permiten conservar y fortalecer la imagen de la Alcaldía	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE SALUD
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos de salud para el Municipio, adoptar políticas de vigilancia, inspección y control en la prestación de servicios de salud en el Municipio y adelantar las acciones correspondientes a salud pública.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- ) Dirigir las acciones de vigilancia y control en salud del Municipio.
- ) Establecer bajo la dirección del Alcalde Municipal, las políticas y directrices en materia de salud en el Municipio.
- ) Asistir a las reuniones de las juntas directivas de las instituciones públicas de salud en el Municipio.
- ) Asesorar e informar al Alcalde Municipal en asuntos relacionados con la salud del Municipio.
- ) Adoptar y aplicar las normas, directrices, instrumentos y disposiciones que en materia de salud impartan el Ministerio de la Protección Social, La Superintendencia de Salud, la Secretaría de Salud del Departamento de Bolívar y el Alcalde Municipal.
- ) Definir las necesidades, planes y proyectos en materia de salud pública en el Municipio.
- ) Garantizar que la red prestadora del servicio de salud funcione óptimamente.
- ) Dirigir la formulación del POAI de la Secretaría de Salud Municipal.
- ) Representar a la Secretaría de Salud Municipal en todos los eventos relacionados con la prestación de servicios de salud, que el Alcalde Municipal delegue o aquellos que por naturaleza del empleo lo demanden.
- ) Ejercer con eficiencia y eficacia todas las funciones que le sean asignadas.

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) Los planes, programas y políticas institucionales serán implementadas atendiendo a las condiciones de calidad esperadas.
- ) La red prestadora de servicio de salud del Municipio opera bajo los parámetros del Ministerio de protección Social, La superintendencia Nacional de Salud, La Secretaría de Salud Departamental de Bolívar y las disposiciones normativas vigentes.
- ) Las competencias de inspección, vigilancia y control se cumplen oportunamente.
- ) La gestión de la secretaria de salud Municipal se fundamenta en el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.
- ) Las directrices del Alcalde Municipal se atienden de manera eficiente y efectiva.
- ) La atención que se brinda a los clientes y usuarios se ejerce bajo los preceptos de la función pública asistidos por principios éticos y morales.
- ) Las orientaciones y decisiones obedecen a los criterios técnicos y normativos que regulan la materia en seguridad social en salud.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Normatividad del SGSSS
- ) Fundamento de Presupuesto Público
- ) Fundamento de Contratación Pública
- ) Fundamento de Administración de Personal
- ) Normatividad Vigente (Leyes, Decretos, resoluciones, ordenanzas, circulares y directrices)

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Título Profesional cualquiera de las siguientes disciplinas: Áreas de la salud, Económicas, Administrativas	Dos (2) año de experiencia profesional

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

o Jurídicas y título de postgrado en Salud Pública, Administración o gerencia u otras en el campo de la Administración en Salud y Áreas Afines						
<b>VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>						
Competencias	Honestidad	Proactividad	Orientación a Resultados	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5	5
	Ejerce un liderazgo autónomo y demostrar rectitud en sus actuaciones convirtiéndose en modelo a seguir.	Propicia un ambiente de análisis de situaciones para anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	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	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida de su utilización y garantizar el acceso a la información Municipal	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>						
Competencias	Planificación y Organización		Trabajo en Equipo		Relaciones Interpersonales	
Nivel de Dominio	5		5		5	
	Anticiparse a través de la planeación los obstáculos que podrían aparecer en un proceso y pensar en las posibles decisiones a tomar		Escucha con respeto las opiniones y experiencias de otras personas y construye soluciones integrales a partir de ellas		Desarrolla relaciones duraderas importantes, que permiten conservar y fortalecer la imagen de la Alcaldía	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTROL INTERNO)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- y en el sistema de gestión gerencial público, de manera que permita unificar los criterios en materia de control interno para realizar el seguimiento a las estrategias, la gestión y la evaluación de las diferentes áreas de la Administración Municipal con el fin de propiciar el mejoramiento continuo de las dependencias del Municipio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- ) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de la entidad.
- ) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- ) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos en la gestión de las diferentes áreas de la Administración Municipal y que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
- ) Definir mecanismos de evaluación y verificación de la gestión institucional.
- ) Coordinar la evaluación gerencial de los responsables de las diferentes áreas de la Administración Municipal.
- ) Adelantar la planeación, dirección, evaluación y verificación del sistema de control interno, de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos, y metas de la Administración Municipal.
- ) Coordinar la implementación, actualización y revisión del Modelo

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

Estándar de Control Interno en todas las áreas de la Administración Municipal.

- ) Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios del control interno de la organización Municipal, formulando políticas y adoptando planes, programas y proyectos para su ejecución.
- ) Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de verificación y evaluación de los sistemas de control.
- ) Coordinar los procesos que al interior de la Alcaldía realizan los entes de control de tal manera que se garantice la entrega oportuna de la información solicitada.
- ) Coordinar programas de formación y actualización relativos al modelo de control interno y a las normas de calidad para todos los servidores de la Administración.
- ) Liderar la formación en el autocontrol, que contribuya el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- ) Garantizar de manera efectiva la economía en todas las operaciones que se ejecutan de tal manera que se racionalice la utilización de los recursos públicos.
- ) Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, su implementación y actualización dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades y de las fallas de cumplimiento.
- ) Ejercer liderazgo en los equipos de estudio para los que sean requeridos o considere importante la participación de la dirección de Control Interno.
- ) Verificar que el sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- ) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente estas funciones.
- ) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la entidad.

- ) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- ) Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias y personas del Municipio que así lo requieran.
- ) Generar, mantener y perfeccionar mecanismos de coordinación entre la dirección de control y todas las áreas que tengan alguna responsabilidad con los sistemas de control.
- ) Mantener una permanente coordinación y comunicación con la Secretaria de Planeación con el fin de garantizar una adecuada relación entre la planeación y el control.
- ) Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- ) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
- ) Verificar que se ejecuten los correctivos propuestos en función del mejoramiento continuo de la Alcaldía.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) Desarrolla guías de orientación para el cumplimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- ) Realiza oportunamente el informe de gestión.
- ) Logra el cumplimiento del plan de auditorías anuales.
- ) Asesora y orienta oportunamente a los demás servidores en las acciones de mejoramiento continuo que deben realizar a partir de resultados de las evaluaciones y auditorías.
- ) Controla los procesos y actividades de la organización de manera que cumplan con los objetivos propuestos.
- ) Desarrolla la cultura de autocontrol y calidad en la gestión.
- ) Realiza seguimiento y evalúa oportunamente la gestión gerencial.

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talagüa Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) La verificación de que se hayan implantado las medidas recomendadas es periódica.
- ) La información al Alcalde sobre el desarrollo del Control Interno se realiza eficientemente.
- ) La evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana son diseñados de acuerdo a las necesidades de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Ley 87 de 1993.
- ) Ley 80 de 1993.
- ) Constitución de Colombia.
- ) Gestión Pública.
- ) Manejo de Personal.
- ) Finanzas Públicas.
- ) Ley 617 de 2000.

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Economista, Ingeniería Financiera o Contaduría y en áreas afines.	Un (1) año de experiencia.

**VII.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Orientación a Resultados	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5	5
	Ejerce un liderazgo autónomo y	Propicia un ambiente de análisis de situaciones	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	Dirigir decisiones y acciones a la satisfacción	Hacer uso responsable y claro de los recursos	Alinear el propio comportamiento a las

*“Talagüa Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	demuestra rectitud en sus actuaciones, convirtiéndose en modelo a seguir.	para anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento.	Organizaciones con eficacia y calidad.	de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	públicos, eliminado cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	necesidades, prioridades y metas organizacionales.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>						
Competencias	Planificación y Organización	Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales			
Nivel de Dominio	5	5	5			
	Anticipa los obstáculos que podrían aparecer en un proceso y piensa en los pasos que habría que dar.	Escucha con respeto las opiniones y experiencias de otras personas y construye soluciones integrales a partir de ellas.	Desarrolla relaciones duraderas que permiten conservar y/o fortalecer la imagen de la Alcaldía.			

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (JEFE DE PRESUPUESTO)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, coordinar y supervisar los sistemas de presupuesto brindando pautas adecuadas para la toma de decisiones, acatando la ley teniendo como base el estatuto orgánico de presupuesto, llevando un control estricto sobre la ejecución del mismo.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- ) Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el Municipio dentro del marco que las normas y disposiciones legales lo permitan.
- ) Expedir certificados presupuestales o de disponibilidad presupuestal, previa solicitud del Alcalde.
- ) Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes.
- ) Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes y participaciones demás ingresos Municipales.
- ) Llevar el control del presupuesto Municipal antes de ejecutar un gasto para evitar que se excedan las partidas asignadas y que los fondos se empleen para fines distintos a los señalados por la Ley.
- ) Siempre que se vaya a ejecutar un gasto, es función del jefe de presupuesto verificar si hay disponibilidad económica para ello.
- ) Elaborar y coordinar las órdenes de pago de las cuentas autorizadas por el jefe inmediato, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.
- ) Informar a las Secretarías de despacho sobre traslados o adiciones realizadas al presupuesto para la toma de decisiones, en el campo de las inversiones.
- ) Tramitar los actos administrativos relacionados con las modificaciones presupuestales, ante el despacho del Alcalde y el Concejo Municipal.
- ) Hacer las evaluaciones a 31 de Diciembre de los compromisos que no se alcanzaron a cancelar con recursos del presupuesto de la vigencia y elaborar en forma detallada el respectivo acto administrativo.
- ) Consolidar la información de presupuesto de cada vigencia, la administración y el control de su ejecución.
- ) Evaluar los programas presupuestales.
- ) Exigir todos los documentos soportes necesarios para la elaboración de

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

las cuentas de pago.

- ) Procurar la adopción de sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, y control administrativo del presupuesto.
- ) Estudiar las solicitudes de los empréstitos y traslados presupuestales, rindiendo los informes correspondientes al Alcalde.
- ) Apoyar la implementación del sistema de control interno, fomentando la cultura del autocontrol y participando de los programas y eventos que coordine la unidad.
- ) Velar por el buen uso de los implementos de oficina, dando cumplimiento al principio de austeridad con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) Los proyectos elaborados anualmente sobre el presupuesto para vigencia deben estar acordes con el Estatuto Orgánico del mismo y cumplir con la parte administrativa, política y social de los Talaiiguenses
- ) Que los planes, proyectos y programas en materia presupuestal respondan a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
- ) Los soportes de las cuentas deben ser los estrictamente necesarios con el fin de cumplir con la reglamentación vigente y mostrar eficiencia administrativa.
- ) Los procedimientos adoptados en el área de presupuesto deben cumplir con los estándares técnicos que permitan facilitar el control de la ejecución del mismo.
- ) Las disponibilidades presupuestales emitidas por el área deben llevar una secuencia lógica, cronológica que demuestre planeación al interior del mismo.
- ) La información presentada al jefe inmediato o al que la solicite debe ser suministrada con precisión, facilitando los proyectos de inversión.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Constitución de Colombia.
- ) Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- ) Normas sobre administración de recursos

*“Talaiigua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

) Finanzas Públicas.						
<b>VI. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>						
<b>VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>						
<b>ESTUDIOS</b>				<b>EXPERIENCIAS</b>		
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economista, Ingeniería Financiera o Contaduría Pública y en áreas afines.				Un (1) año de experiencia.		
<b>VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>						
Competencias	Honestidad	Proactividad	Orientación a Resultados	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5	5
	Ejerce un liderazgo autónomo y demuestra rectitud en sus actuaciones, convirtiéndose en modelo a seguir.	Propicia un ambiente de análisis de situaciones para anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos Organizacionales con eficacia y calidad.	Dirigir 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.	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>						
<b>Competencias</b>	<b>Planificación y</b>		<b>Construcción</b>		<b>Relaciones</b>	

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	<b>Organización</b>	<b>Colectiva</b>	<b>Interpersonales</b>
Nivel de Dominio	5	5	5
	Anticipa los obstáculos que podrían aparecer en un proceso y piensa en los pasos que habría que dar.	Escucha con respeto las opiniones y experiencias de otras personas y construye soluciones integrales a partir de ellas.	Desarrolla relaciones duraderas que permiten conservar y/o fortalecer la imagen de la Alcaldía.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TESORERO GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	201
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Se ejecutan proyectos y programas aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área financiera, contribuyendo así en el desarrollo de la Secretaría de Hacienda del Municipio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.</li> <li>) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>) Atender las consultas que sean de su competencia.</li> <li>) Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades lo requieran.</li> <li>) Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos,</li> </ul>	

*"Talaiigua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

programas y proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que le señale.

- ) Llevar los libros auxiliares de contabilidad.
- ) Recibir y entregar documentos negociables aplicando normas y procedimientos previamente establecidos.
- ) Recibir dinero y/o títulos valores captados directamente en la tesorería.
- ) Entregar cheques a los beneficiarios por pago de distintos conceptos.
- ) Recibir los oficios de embargos civiles y de alimento para sus respectivos descuentos.
- ) Elaborar informes trimestrales sobre operaciones efectivas de caja con destino a los organismos de control del nivel nacional, departamental y municipal.
- ) Constituir la póliza de manejo requerida.
- ) Generar informes mensuales a su jefe inmediato de las transferencias efectuadas.
- ) Diligenciar debidamente los documentos necesarios para legalizar los pagos por cualquier concepto.
- ) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

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

- ) Se ejecutan los programas y actividades de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- ) Se realizan los trámites requeridos con los documentos negociables.
- ) Se constituye la póliza de manejo requerida para este trabajo.
- ) Los libros auxiliares de contabilidad se mantienen al día.
- ) Los cheques a los beneficiarios por diferentes conceptos son entregados oportunamente.
- ) Los descuentos de los embargos civiles y de alimento se hacen a tiempo, según los requerimientos.
- ) Se atiende a los beneficiarios y al público en forma cordial y amable.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Informática
- ) Plan de Desarrollo
- ) Conocimientos de Administración Pública

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y**

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>EXPERIENCIAS</b>						
<b>ESTUDIOS</b>				<b>EXPERIENCIAS</b>		
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Contaduría, Derecho y Afines.				Un (1) Año de Experiencia		
<b>VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>						
Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Profesional	Trabajo en equipo y colaboración	Creatividad e innovación	Liderazgo de grupos de trabajos
Nivel de Dominio	4	4	5	4	4	4
	Orienta y promueve en los demás el cumplimiento de las políticas y valores institucionales de manera que en el desempeño de su labor estos primen sobre los intereses individuales	Promueve en el equipo el análisis participativo de escenarios futuros en beneficio del logro de los objetivos y metas de la Alcaldía	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>						
Competencias	Confidencialidad		Efectividad en el Manejo de Recursos		Pensamiento Estratégico	
Nivel de Dominio	4		4		4	
	Se interesa en el desarrollo de una cultura organizacional orientada al adecuado uso de la información organizacional		Estima en el grupo el desarrollo de una cultura organizacional orientada, cuidado y prudencia en el manejo de los recursos, e intercambia con los miembros del grupo nuevas estrategias para ello		Crea sinergia con los demás miembros del equipo para cumplir oportunamente los objetivos, alentando la participación, para idear soluciones integrales a partir de los aportes grupales.	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR CASA DE LA CULTURA)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	INVERSIÓN
<b>VINCULACIÓN</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, supervisar, y controlar las áreas internas, planes, programas y proyectos para promover el desarrollo sostenible en el ente territorial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Participar en los diferentes procesos de planeación local en materia de deporte, recreación y cultura.</li> <li>) Organizar la oficina de atención a la comunidad encargada de recibir la información sobre los diferentes eventos culturales y deportivos a realizarse en el municipio.</li> <li>) Formular los proyectos dirigidos al cumplimiento de los objetivos trazados en el sector cultural contenidos en el plan de desarrollo municipal y el plan educativo y cultural de la secretaria de educación, deporte y cultura.</li> </ul>	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) Promover la recuperación de los valores culturales en el municipio.
- ) Organizar y desarrollar seminarios, talleres, encuentros, foros, acerca de temas relacionados con la cultura de los Talaigueros.
- ) Propiciar espacios para la formación de una conciencia de cultura ciudadana que posibilite la convivencia pacífica en el municipio.
- ) Hacer acompañamiento a los diferentes convenios que suscriba el municipio de Talaigua, de acuerdo con la competencia y la designación por parte del jefe inmediato.
- ) Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) La atención a la comunidad se hace de manera eficiente y eficaz.
- ) Los proyectos culturales y deportivos se ejecutan de acuerdo con las metas trazadas en el plan de desarrollo educativo y cultural contenido en el plan de desarrollo municipal.
- ) El fomento de la práctica del deporte, la recreación y el tiempo libre se hace de manera permanente.
- ) Los planes y programas descritos en el plan de desarrollo educativo y cultural responden a la verdadera necesidad de la comunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Metodología para la elaboración de informes, planes programas y proyectos.
- ) Metodología para la elaboración de informes de gestión municipal.
- ) Planificación y ejecución de planes y actividades recreativas, culturales y deportivas.

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en docencia, administración de empresa, administración pública y áreas a fines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

**VII.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Técnica	Trabajo en Equipo	Creatividad en Innovación

*“Talaigua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera para garantizar el logro de los objetivos.	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
<b>Competencias</b>	<b>Planificación y Organización</b>		<b>Construcción Colectiva</b>	<b>Relaciones Interpersonales</b>	
Nivel de Dominio	5		5	5	
	Hace uso racional de los recursos necesarios para desarrollar las actividades.		Mantiene relaciones productivas y respetuosas con los demás, siendo responsable por sus acciones frente al equipo.	Establece y mantiene relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.	

---

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>CÓDIGO</b>	237
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE SALUD
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE SALUD
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de procesos de autorizaciones de los servicios de salud en el Municipio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Aplicar y orientar permanentemente la gestión del área dentro de los parámetros de la normatividad legal vigente para el sector salud, especialmente en lo que afecta los procesos de autorizaciones y prestación de los servicios.</li> <li>) Apoyar y orientar a los funcionarios en el conocimiento de las normas del sector salud para la ejecución de las funciones propias del cargo.</li> <li>) Participar en la implementación de la calidad de la dependencia.</li> <li>) Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del área.</li> <li>) Planear, implementar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de</li> </ul>	

---

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

autorizaciones del servicio de salud en el Municipio.

- ) Preparar proyectos de actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de prestación de servicios de salud para responder a las necesidades administrativas de la dependencia.
- ) Elabora y entrega oportunamente los informes periódicos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y según los requisitos que se hagan.

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

- ) Mantiene un archivo actualizado de normas del sector salud que se apliquen a los procesos del área.
- ) Presenta oportunamente los proyectos de planeación estratégica del área.
- ) La auditoria concurrente corresponde en tiempo y modo a las disposiciones, instrumentos y procedimientos requeridos.
- ) Presentar oportunamente y sistemáticamente los informes con los indicadores del área, en cumplimiento a los planes, proyectos, programas y objetivos del sector salud.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Conocimiento de la normatividad vigente legal para el SGSS
- ) Conocimiento de técnicas de auditorías en salud.

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en Carreras de la Salud o Carreras a fines, Medicina, Bacteriología, Odontología, Fisioterapia, Enfermería y afines	Un (1) año de experiencia Profesional

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Profesional	Trabajo en equipo y colaboración	Creatividad e innovación
Nivel de Dominio	4	4	5	4	4
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	para garantizar el logro de los objetivos	futuras situaciones potencialmente problemáticas	de problemas y transferirlo a su entorno laboral	integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	soluciones
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
<b>Competencias</b>		<b>Compromiso Social</b>		<b>Capacidad de Adaptación</b>	
Nivel de Dominio		4		3	
		Muestra destrezas sociales que contribuyen al logro de una relación confiable para el usuario		Apoya a otros en el proceso de cambios	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	COMISARIO DE FAMILIA
<b>CÓDIGO</b>	202
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	ALCALDIA MUNICIPAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	INVERSIÓN
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>) Ejercer la función de protección a los menores de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Infancia y adolescencia y a través de la aplicación de una justicia cercana a la ciudadanía garantizando la atención a las familias, los niños y los adolescentes que se hallen en situación irregular o inmerso en conflictos familiares.</p> <p>) Lograr el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, consistentes en las acciones, competencias y procedimientos necesarios como instrumento fundamental para la realización de los mandatos constitucionales y el cumplimiento de los artículos 42 al 44 y para la operatividad de la Ley de</p>	

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

infancia y adolescencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- ) Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezcan involucrado un menor como ofendido o sindicado.
- ) Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en la Ley de Infancia y Adolescencia y en la normatividad para menores en general.
- ) Efectuar las peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de la familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
- ) Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o solicitud del juez o defensor de familia de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto en el Código del Menor.
- ) Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relativos a la protección del menor especialmente en los casos de maltrato y explotación.
- ) Atender asuntos relacionados con las obligaciones alimentarias.
- ) Resolver asuntos relacionados con la custodia y cuidado de los hijos, padres o abuelos y alimento entre ellos.
- ) Resolver las controversias entre cónyuges relacionadas con la fijación provisional de residencias separadas, dirección conjunta del hogar, entre otras.
- ) Establecer la regulación de visitas, crianza, educación y protección del menor.
- ) Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia involucrados en situaciones de violencia intrafamiliar.
- ) Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
- ) Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
- ) Recibir e incentivar a la comunidad para que denuncien delito contra los niños, violencia intrafamiliar y maltrato infantil.
- ) Administrar medidas policivas de protección o de emergencia en caso de delito contra los niños, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, conflictos

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

intrafamiliares, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.						
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Conciliar de forma efectiva las situaciones que se le consultan o atiende.</li> <li>) Sus decisiones se ajustan a la normatividad vigente.</li> <li>) Logra un alto nivel de protección a los menores en los casos que atiende.</li> <li>) Resuelve las controversias a favor del menor involucrado y dentro de la normatividad vigente.</li> </ul>						
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Mecanismos alternos en solución de conflictos.</li> <li>) Manejo adecuado de la comunicación.</li> <li>) Conocimientos de trabajo comunitario en prevención.</li> <li>) Ley de infancia y adolescencia.</li> </ul>						
<b>VI. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>						
<b>VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>						
<b>ESTUDIOS</b>				<b>EXPERIENCIAS</b>		
Abogado en ejercicio				Un (1) año de experiencia profesional.		
<b>VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>						
Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Profesional	Trabajo en equipo y colaboración	Creatividad e innovación	Liderazgo de grupos de trabajos
Nivel de Dominio	4	4	5	4	4	4
	Toma de decisiones en condiciones de igualdad, objetividad y en concordancia con las políticas y valores institucionales	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo o la efectividad en la

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

						consecución de objetivos y metas institucionales
	<b>Toma de decisiones</b>					
Nivel de Dominio	5					
	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada					

**VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA**

Competencias	Tolerancia	Sensibilidad interpersonal	Manejo de Estrés	Capacidad para manejar situaciones de crisis
Nivel de Dominio	4	3	4	4
	Tiene presente las necesidades de los demás, para incorporar este conocimiento a la forma específica de planear soluciones o respuestas pertinentes	Analiza el significado del lenguaje no verbal y explora los sentimientos que lo determinen.	Se muestra abierto a aceptar críticas asumiéndolas como oportunidades de mejoramiento	Se anticipa a situaciones de alto riesgo y se prepara para manejarlas oportunamente, buscando los apoyos correspondientes
	<b>Capacidad de solucionar conflictos</b>			
Nivel de Dominio	4			
	Fomenta el debate y la discusión abierta, sacando a la luz los			

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	desacuerdos de manera que permita alcanzar soluciones satisfactorias		
--	--	--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ENLACE MUNICIPAL)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	INVERSIÓN
<b>VINCULACIÓN</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional, en el desarrollo de programas o actividades para la consecución de los objetivos de su dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.</li> <li>) Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos autorizados en el desarrollo de planes y programas.</li> </ul>	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área donde esté ubicado y de la entidad.
- ) Realizar las actividades concernientes a la red juntos de familias en acción.
- ) Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- ) Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
- ) Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las labores de su área de competencia.
- ) Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
- ) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- ) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) La planeación y ejecución de las actividades da los resultados esperados.
- ) La asistencia técnica prestada es eficiente.
- ) Los informes presentados son oportunos.
- ) El material y equipos necesarios para el trabajo son preparados oportunamente.
- ) Las instrucciones recibidas son aplicadas eficientemente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Informática básica.
- ) Atención al ciudadano

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título Profesional en áreas de economía, contables, sistemas y Administrativas o áreas afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Técnica	Trabajo en Equipo	Creatividad en Innovación
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera para garantizar el logro de los objetivos.	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
Competencias	Planificación y Organización		Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales	
Nivel de Dominio	5		5	5	
	Hace uso racional de los recursos necesarios para desarrollar las actividades.		Mantiene relaciones productivas y respetuosas con los demás, siendo responsable por sus acciones frente al equipo.	Establece y mantiene relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR UMATA)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	UMATA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	INVERSIÓN
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

Coordinar, impulsar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal dirigidos al desarrollo de las comunidades urbana y rural, de tal manera que se garantice la seguridad alimentaria y el desarrollo económico sostenible de las poblaciones vulnerables.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- ) Realizar la asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción Municipal.
- ) Coadyuvar en la formulación de las políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el Municipio de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional y Departamental.
- ) Prestar asistencia técnica agropecuaria en forma directa a los productores rurales.
- ) Prestar asistencia técnica para el desarrollo de actividades pesqueras a cooperativas, empresas o cooperativas, empresas o cualquier grupo asociativo de pescadores, con base en la programación diseñada para tal fin.
- ) Impulsar, apoyar y respaldar la formulación y ejecución del Plan Agropecuario Municipal.
- ) Promover la formación de grupos de líderes que organicen y orienten el ejercicio participativo de planificación agropecuaria.
- ) Adelantar programas que garanticen la seguridad alimentaria.
- ) Presentar al Alcalde proyectos de decretos y acuerdos de asistencia técnica agropecuaria y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos.
- ) Asesorar y apoyar el proceso de elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.
- ) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- ) Incrementa el número de pequeños productores agropecuarios y pescadores artesanales capacitados.
- ) Los proyectos de desarrollo rural, han arrojado un elevado nivel de gestión.
- ) Mantiene altos indicadores de familias y población vulnerable atendida con programas de seguridad alimentaria.

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) Contribuye a elevar el nivel de vida de los pequeños productores agropecuarios, pescadores artesanales y familias con patios productivos.
- ) La información suministrada del sector rural del Municipio, contribuyo a la elaboración del Plan de Desarrollo.
- ) Los pequeños productores agropecuarios y pescadores artesanales, han participado activamente en los programas agropecuarios.
- ) Se incrementaron el número de organizaciones agropecuarias legalmente constituidas.
- ) Los programas de saneamiento ambiental y defensa ecológica adelantados son eficientes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos del sector agropecuario.
- ) Informática básica.
- ) Manejo de personal.
- ) Plan de Desarrollo.

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Título Profesional en Ciencias Agrarias, Veterinaria o Zootecnia, Biología, Nutrición, Pesquera y en áreas afines.	Un (1) año de experiencia laboral.

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Orientación a Resultados	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5	5
	Ejerce un liderazgo autónomo	Propicia un ambiente de análisis de	Realizar las funciones y cumplir los	Dirigir las decisiones y acciones a la	Hacer uso responsable y claro de los	Alinear el propio comportamiento

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	y demuestra rectitud en sus actuaciones convirtiéndose en modelo a seguir.	situaciones para anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento.	compromisos Organizacionales con eficacia y calidad.	satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental	nto a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>						
<b>Competencias</b>	<b>Relaciones Interpersonales</b>		<b>Sensibilidad Social</b>			
Nivel de Dominio	5					
	Desarrolla relaciones duraderas que permiten conservar y/o fortalecer la imagen de la Alcaldía.		Contribuye en la formulación de estrategias que apuntan al mejoramiento del servicio y satisfacción del usuario.			

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA EJECUTIVA)
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros de hoja de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicaciones de internet.
- ) Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
- ) Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Señor Alcalde y distribuirla de acuerdo a las instrucciones.
- ) Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el señor Alcalde.
- ) Llevar y mantener al día el archivo y las correspondencias.
- ) Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
- ) Mantener actualizado el directorio telefónico del Despacho del Alcalde.
- ) Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
- ) Aplicar el sistema de gestión documental.
- ) Apoyar el manejo de la agenda del Alcalde.
- ) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) Los documentos recibidos se clasifican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- ) La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- ) Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- ) Maneja con la debida discreción la información que se le confié.
- ) El directorio telefónico del Despacho del Alcalde se mantiene actualizado.
- ) Los pedidos de útiles y papelería de la oficina se hacen oportunamente.
- ) La agenda de actividades del señor Alcalde se mantiene actualizada.
- ) La atención al público es cortés y se brinda la información correctamente y oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Técnicas de archivo.

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<ul style="list-style-type: none"> <li>) Clases de documentos</li> <li>) Sistema de gestión documental institucional</li> <li>) Software de archivos</li> <li>) Informática Básica</li> <li>) Ingles</li> </ul>
---

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Diploma de Bachiller, Técnico Comercial, Estudios Técnicos de Secretariado, Comercio o Afines	Un (1) año de experiencia laboral

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Manejo de la Información	Adaptación al Cambio	Disciplina
Nivel de Dominio	4	4	4	4	4
	Conoce los valores institucionales y los expresa a través de las acciones en el desempeño de sus labores	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y de forma constructiva	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

**VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA**

<b>Competencias</b>	Dirigir, apoyar, colaborar y organizar las competencias del Alcalde Municipal
Nivel de Dominio	

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
--------------	----------------

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	9
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en procura de la eficiencia en el manejo de las finanzas del Municipio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Atender y responder las consultas que le presenten los clientes internos y externos.</li> <li>) Coordinar, vigilar e informar a su jefe inmediato sobre los recaudos por concepto de recursos propios percibidos del Municipio.</li> <li>) Cumplir con la aplicación de las normas sobre contabilidad, impuestos y presupuestos vigentes.</li> <li>) Velar por que los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso se hagan adecuadamente y conforme a la ley.</li> <li>) Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de presupuesto.</li> <li>) Realizar cuando se le encomiende liquidaciones, operaciones contables o financieras que la dependencia a la cual se encuentra asignado y requiera para expedir actos administrativos de reconocimiento y pago de terceros.</li> <li>) Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control.</li> <li>) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE</b>	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>DESEMPEÑO)</b>						
<p>) El control efectuado sobre las diferentes operaciones presupuestales, contables y financieras ha sido efectivo.</p> <p>) Se contribuyo en forma efectiva a evitar el represamiento de los trámites que corresponden a la dependencia</p> <p>) La rendición de informes solicitados se presento oportunamente.</p> <p>) Se cumplió con el plan de acción de la dependencia.</p>						
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>						
<p>) Ley orgánica de presupuesto.</p> <p>) Conocimientos de administración empresarial.</p>						
<b>VI. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>						
<b>VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>						
<b>ESTUDIOS</b>				<b>EXPERIENCIAS</b>		
Título Técnico o Tecnólogo en contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración pública y áreas afines.				Un (1) año de experiencia.		
<b>VII. II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>						
Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Profesional	Trabajo en Equipo y Colaboración	Creatividad e Innovación	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5	5
	Orienta y promueve en los demás el cumplimiento de las políticas y valores institucionales de manera que en el desempeño	Promueve en el equipo el análisis participativo de escenarios futuros en beneficio del logro de los objetivos y metas de la Alcaldía.	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral.	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	de su labor estos primen sobre los intereses individuales					o la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>						
<b>Competencias</b>	<b>Confidencialidad</b>	<b>Efectividad en el Manejo de Recursos</b>		<b>Pensamiento Estratégico</b>		
Nivel de Dominio	5	5		5		
	Se interesa en el desarrollo de una cultura organizacional orientada al adecuado uso de la información organizacional.	Estimula en el grupo el desarrollo de una cultura organizacional orientada al cuidado y prudencia en el manejo de los recursos, e intercambia con los miembros del grupo nuevas estrategias para ello.		Crea sinergia con los demás miembros del equipo para cumplir oportunamente los objetivos, alentando la participación, para idear soluciones integrales a partir de los aportes grupales.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA 6ª CATEGORÍA
<b>CÓDIGO</b>	303
<b>GRADO</b>	7
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	INVERSIÓN
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrolla las actividades que corresponden a la aplicación de sus funciones administrativas, policivas por atribución legal, y policivas especiales.	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

- ) Convocar y presidir los consejos comuneros de gobierno en su comuna y realizar el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas en el mismo.
- ) Coordinar la actuación administrativa en la planeación, ejecución, evaluación y comunicación a la comunidad de las acciones de gobierno en el área de su jurisdicción.
- ) Elaborar los informes requeridos y referentes a las labores de la dependencia y cargo.
- ) Contestar y ordenar la elaboración y envío de correspondencia conforme a los procedimientos establecidos.
- ) Resolver los recursos interpuestos sobre los asuntos de su competencia.
- ) Elaborar y rendir informe con la periodicidad requerida por las autoridades e instancias competentes.
- ) Informar periódicamente acerca de los auxiliares de justicia que no asistan a las prácticas de las diligencias para las que sean designados.
- ) Presidir, integrar y propender por la creación de las diferentes formas de organización comunitaria en la respectiva localidad en ejercicio de las participaciones comunitarias.
- ) Promover la realización de las campañas cívicas al ejercicio de la comunidad.
- ) Velar porque la JAL incluyan en los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local las prioridades aprobadas por el Consejo Comunero de Gobierno respectivo.
- ) Propender por la creación y protección de unidades productivas y asociativas en su territorio.
- ) Gestionar y coordinar la realización de actividades culturales y deportivas en su jurisdicción.
- ) En cumplimiento de las anteriores atribuciones, el Inspector de Policía deberá fomentar la participación y el apoyo de las comunidades. Su incumplimiento será causal de mala conducta.

#### **FUNCIONES POLICIVAS POR ATRIBUCIÓN LEGAL:**

Conocer los asuntos o negocios que les asigne la Ley tales como:

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) De las contravenciones comunes y especiales a que se refiere el Código Nacional de Policía y las demás disposiciones sobre la materia.
- ) En única instancia de las contravenciones comunes, ordinarias de que trata el Decreto-Ley 1355 de 1970, excepción hecha que le corresponde a la Policía Nacional.
- ) De las contravenciones especiales o penales Decreto 522 de 1971.
- ) Atender en primera instancia, los siguientes procesos policivos especiales:
  - Amparo a la servidumbre, a la posesión, a la tenencia, al domicilio, control de obras ruidosas y suspensión de licencias de construcción.
  - Protección hotelera (Decreto 151 de 1957)
  - Protección a la propiedad intelectual.
  - Protección a los animales (Ley 84 de 1989)
  - Aposición de sellos (artículo 578 del Código de Procedimiento Civil).
  - Inscripción en el libro de defunción (decreto 1260 de 1970 y 1529 de 1989).
  - Control sanitario (Ley 9 de 1979).
  - Protección en arrendamiento (Ley 59 de 1985)
  - Propiedad horizontal (Ley 163 de 1994)
  - Conservación del agua (Ley 79 de 1986)
- ) Ejercer funciones de policía judicial (artículo 140 del Código de Procedimiento Penal).
- ) Funciones preventivas en protección del Menor y víctimas de violencia intrafamiliar (Código del Menor y Ley 575 de 2000).
- ) Expedir y verificar las ordenes de policía tendiente a eliminar y prevenir la existencia de hechos perturbatorios de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad pública de conformidad con las normas que regulan la materia.

**FUNCIONES POLICIVAS ESPECIALES:**

- ) Adelantar la instrucción de las investigaciones a que dieren lugar las infracciones que se cometan en la comercialización de bienes y servicios, de acuerdo con el procedimiento señalado por el Alcalde Municipal.

---

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) Proyectar los actos administrativos o cualquier decisión que deba tomar el Alcalde Municipal, sobre asuntos relacionados con el control de pesas y medidas y lista de precios en los establecimientos comerciales.
- ) Realizar en coordinación con el Alcalde Municipal, campañas, visitas de inspección para ejercer control de pesas y medidas y listas de precios en los establecimientos comerciales.
- ) Vigilar, iniciar e instruir para la respectiva autoridad competente los procosos que conduzcan a imponer las sanciones respectivas a quienes violen las normas urbanísticas de regulación del espacio público, amoblamiento urbano ambientales, control de ruidos, publicidad visual, funcionamiento de los establecimientos comerciales, disposición de residuos, escombros cerramiento y desmontes de lotes, sin perjuicio de su facultad sancionatoria de conformidad con las normas vigentes.
- ) Recibir las quejas que por ocupación de hecho y restitución del espacio público se presenta en el área de su jurisdicción y dentro de las 48 horas después de la presentación del escrito de queja, practicar inspección ocular sobre el inmueble objeto de querrela y establecer las razones de hecho y derecho, que asiste al ocupante y enviar lo actuado a la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía para su respectivo trámite.
- ) Realizar en coordinación con el Alcalde Municipal, la Secretaria del Interior y Policía Nacional, visitas de control a los establecimientos de comercio con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- ) Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.

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

- ) Se cumple con la totalidad de los despachos comisorios.
- ) Se practican todas las diligencias policivas programadas.
- ) Se apoya al Alcalde Municipal en diligenciar proyectos de actos administrativos, cumplimiento de normas urbanísticas, control del pesas y medidas, ocupación de hecho, etc.
- ) Se efectúa un control eficaz sobre el funcionamiento de los establecimientos de comercio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<ul style="list-style-type: none"> <li>) Código Nacional de Policía.</li> <li>) Manejo en resolución pacífica de conflictos.</li> <li>) Conciliación</li> <li>) Código de Procedimiento Civil</li> <li>) Código de Procedimiento Penal</li> <li>) Ley de la Infancia y Adolescencia</li> </ul>
--

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Técnico ó Tecnólogo en asuntos judiciales	Un (1) año de experiencia

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia profesional	Trabajo en equipo y colaboración	Creatividad e innovación	Liderazgo de grupos de trabajo
Nivel de Dominio	4	3	5	4	4	4
	Toma decisiones en condiciones de igualdad, objetividad y en concordancia con las políticas y valores institucionales	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

					institucionales
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
Competencias	Tolerancia	Sensibilidad interpersonal	Manejo de estrés	Capacidad para manejar situaciones de crisis	Capacidad para solucionar conflictos
Nivel de Dominio	4	3	4	4	4
	Tiene presente las necesidades de los demás, para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear soluciones o respuestas pertinentes	Analiza el significado del lenguaje no verbal y explora los sentimientos que lo determinan	Se muestra abierto a aceptar críticas asumiéndolas como oportunidades de mejoramiento	Se anticipa a situaciones de alto riesgo y se prepara para manejarlas oportunamente, buscando los apoyos correspondientes	Fomenta el debate y la discusión abierta, sacando a la luz los desacuerdos de manera que permita alcanzar soluciones satisfactorias

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO (ALMACENISTA)
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE GENERAL Y DEL INTERIOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	INVERSIÓN
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar los inventarios de productos y bienes del Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- ) Realizar la supervisión y seguimiento de los procesos previos a la adquisición como estudios previos de mercado o proveedores, elaboración de pliegos de condiciones, evaluación de propuestas y/o licitaciones, contratación de proveedores.
- ) Efectuar los seguimientos a los comportamientos de los proveedores contratados, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas con estos.
- ) Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras del Municipio de Talaigua.
- ) Evaluar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluación de propuestas, proveedores contratados, licitaciones y contratos realizados, entre otros.
- ) Recibir y procurar por el correcto uso de los elementos que se adquieren.
- ) Recibir y procurar por el correcto uso de los elementos que se adquieren.
- ) Velar porque los elementos adquiridos cumplan con las condiciones de calidad requeridas por las diferentes dependencias.
- ) Supervisar la implementación de controles a los inventarios del Municipio de Talaigua.
- ) Supervisar el correcto manejo del sistema de inventarios.
- ) Distribuir de forma racional los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias.
- ) Dirigir los procedimientos de baja de elementos.
- ) Verificar las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia.
- ) Controlar que se mantenga actualizado el directorio de proveedores.
- ) Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- ) La supervisión y seguimiento a los procesos previos a las adquisiciones que se han realizado bajo los procedimientos establecidos y en concordancia con las normas vigentes.
- ) Los seguimientos a los comportamientos de los proveedores y el

*"Talaigua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

cumplimiento de las condiciones pactadas, se haya efectuado oportunamente.

- ) El Plan Anual de Compras del Municipio de Talaigua ha sido elaborado y controlado correctamente.
- ) La programación de adquisiciones ha sido evaluada integralmente de acuerdo a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y demás factores que deben tenerse en cuenta.
- ) Se han recibido oportunamente los elementos adquiridos y se ha procurado por su correcto uso.
- ) Los elementos adquiridos cumplen con todas las condiciones de calidad requeridas por las diferentes dependencias.
- ) Los inventarios del Municipio de Talaigua cuenta con un sistema de control debidamente implementado.
- ) El sistema de inventarios ha sido dirigido dentro del marco de la normatividad vigente.
- ) Los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias han sido distribuidos de forma racional.
- ) Los procedimientos de baja de elementos se ha llevado a cabo en debida forma.
- ) Las estadísticas de consumos son verificadas a fin de efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia.
- ) El directorio de proveedores se mantiene debidamente actualizado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Normatividad sobre Plan de Compras, Manejo de Inventarios, SICE, Contratación Estatal.
- ) Informática Básica.

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Título Técnico o Tecnólogo en las siguientes disciplinas: Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniero de Telecomunicaciones y áreas afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

*“Talaigua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>					
Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Técnica	Trabajo en Equipo	Creatividad en Innovación
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera para garantizar el logro de los objetivos.	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
Competencias	Planificación y Organización	Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales		
Nivel de Dominio	5	5	5		
	Hace uso racional de los recursos necesarios para desarrollar las actividades.	Mantiene relaciones productivas y respetuosas con los demás, siendo responsable por sus acciones frente al equipo.	Establece y mantiene relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	OPERARIO
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

Le compete ejecutar los procesos de captación y conducción del agua cruda, tratamiento, producción, almacenamiento, bombeo y distribución del agua potable y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado, así como inspeccionar y garantizar el buen funcionamiento de las redes de acueducto y alcantarillado, así como inspeccionar y garantizar el buen funcionamiento de las bocatomas y desarenadores, controlar los niveles de los tanques de almacenamiento, operar las estaciones de bombeo, de acuerdo con la programación definida por el Gerente y colaborar en la actividades de mantenimiento, reparación y adecuación general del sistema de acueducto y alcantarillado.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- ) Solicitar oportunamente al jefe inmediato los productos químicos, materiales y herramientas requeridos en la operación de planta de acueducto para el proceso de potabilización y llevar el registro de los mismos. Este pedido lo debe realizar a tiempo con el fin de tenerlos disponibles cuando se requieran.
- ) Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
- ) Operar y realizar un mantenimiento adecuado de los equipos y maquinaria de la planta, herramientas y demás componentes del acueducto.
- ) Responsabilizarse por la operación y el mantenimiento de la planta y en general del sistema de acueducto.
- ) Realizar las reparaciones menores en los elementos de la planta, informar los daños y emergencias que ocurran en la planta.
- ) Verificar el caudal de operación, tomando lectura directa del macromedidor para asegurar que se encuentre dentro de los parámetros establecidos y garantizar el suministro eficiente a la comunidad.
- ) Llevar un registro diario de resultados de los análisis químicos y bacteriológicos que se realicen en la planta.
- ) Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta.
- ) Realizar el lavado periódico de los filtros cada vez que haya saturación de material.
- ) Realizar el correcto lavado de la planta, abriendo las compuertas de los sedimentos y efectuar la limpieza y aseo de las estructuras de captación y almacenamiento.
- ) Mantener con buen nivel el tanque elevado para el servicio de agua potable de

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<p>la misma planta.</p> <p>) Realizar las labores encomendadas en los turnos programados por la Gerencia.</p> <p>) Vigilar las instalaciones de la bocatoma a diario.</p>					
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)</b>					
<p>) La planta de acueducto conforme al Manual de Operación y Mantenimiento adoptado por la Empresa y los recursos físicos de la misma.</p> <p>) La prestación del servicio de acueducto se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Gerencia, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Potable –CRA-</p>					
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>					
<p>) Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto.</p>					
<b>VI. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>					
<b>VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>					
<b>ESTUDIOS</b>			<b>EXPERIENCIAS</b>		
Técnico o Tecnólogo en disciplinas de la administración e ingeniería.			Un (1) año de experiencia laboral relacionada.		
<b>VII.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>					
Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Técnica	Trabajo en Equipo	Creatividad en Innovación
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera para garantizar el logro de los objetivos.	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
Competencias	Planificación y Organización		Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales	
Nivel de Dominio	5		5	5	
	Hace uso racional de los		Mantiene relaciones	Establece y mantiene	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	recursos necesarios para desarrollar las actividades.	productivas y respetuosas con los demás, siendo responsable por sus acciones frente al equipo.	relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.
--	---	--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TECNICO (OPERATIVO)
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Propender porque el crecimiento urbanístico del Municipio se haga acorde a las normas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal y el Código de Urbanismo	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Armonizar las políticas trazadas por el secretario de despacho y hacer el seguimiento de las mismas.</li> <li>) Realizar estudios en lo relacionado con el uso del suelo, correcta localización de servicios, obras de infraestructura vial, sistema de planificación física, urbana y rural.</li> <li>) Ejercer el control de resistencia de las construcciones nuevas que se realicen en el Municipio, informando al jefe inmediato para que adopte las medidas a que haya lugar.</li> <li>) Elaborar estudios que permitan indicar las zonas consideradas de alto riesgo</li> <li>) Coordinar lo relacionado con los Comités de Atención y Prevención de Desastres, junta de playones y comités donde se requiera la presencia</li> </ul>	

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

institucional. ) Expedir certificados de usos de suelo y licencias de construcción y licencias urbanísticas. ) Realizar proyectos de viviendas de interés social a través de la consolidación de información sobre posibles beneficiarios. ) Diseñar y presentar al Secretario de Planeación estrategias, políticas y técnicas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la secretaria para lograr mayor eficacia y eficiencia en lo relacionado con la cobertura y calidad de la vivienda de interés social. ) Practicar visitas de inspección a las obras en materia urbanística y sobre vivienda social que se realicen y correspondiente informe. ) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área del desempeño.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)</b>	
) Los proyectos de vivienda de interés social se elaboran de acuerdo con las necesidades reales de la población. ) Los certificados de usos de suelo, licencias de construcción y licencias urbanísticas de expedien de acuerdo con los lineamientos dispuestos en el Plan de Ordenamiento Territorial. ) El manejo y atención al público se hace de manera eficiente y las visitas se practican de manera oportuna.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
) Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial. ) Manejo de Código Urbanístico. ) Actualización permanente en normas y leyes para la expedición de licencias urbanísticas y de construcción. ) Manejo cartográfico de planos.	
<b>VI. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	
<b>VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Título Técnico o Tecnólogo en las siguientes disciplinas: Ingeniero Civil, Arquitecto o áreas a fines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>					
Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Técnica	Trabajo en Equipo	Creatividad en Innovación
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera para garantizar el logro de los objetivos.	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
Competencias	Planificación y Organización	Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales		
Nivel de Dominio	5	5	5		
	Hace uso racional de los recursos necesarios para desarrollar las actividades.	Mantiene relaciones productivas y respetuosas con los demás, siendo responsable por sus acciones frente al equipo.	Establece y mantiene relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	11
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar con sus conocimientos en la organización, presentación de la oficina y atención al público.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- ) Ejecución de actividades relacionadas con la atención al público.
- ) Hacer las llamadas externas que le soliciten y llevar los registros que se indiquen.
- ) Transmitir, recibir y registrar los mensajes, aplicando los códigos y las normas de transmisión.
- ) Informar a los funcionarios de la institución de la recepción de visitantes.
- ) Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.
- ) Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos.
- ) Velar por la buena presentación de la oficina.
- ) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- ) Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación el buen uso evitar pérdidas hurtos y el deterioro de los mismos.
- ) Apoyar al Secretario General y del Interior en las actividades inherentes a su cargo.
- ) Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos en la verificación de la información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios y proporciones sencillas.
- ) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) Se atiende al público correctamente, brindándoles la atención solicitada.
- ) El recibo y radicación de la correspondencia se mantiene al día.

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

) La oficina tiene una buena presentación permanentemente. ) Los elementos a su cargo se mantiene en buen estado.					
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>					
) Informática básica ) Técnicas archivistas. ) Atención al público.					
<b>VI. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>					
<b>VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>					
<b>ESTUDIOS</b>			<b>EXPERIENCIAS</b>		
Título de bachiller comercial o afines.			Un (1) año de experiencia laboral relacionada.		
<b>VII.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>					
Competencias	Honestidad	Proactividad	Manejo de la Información	Adaptación al Cambio	Disciplina
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Conoce los valores institucionales y los expresa a través de las acciones en el desempeño de sus labores.	Identifica oportunamente situaciones a ser resueltas y realiza las acciones pertinentes.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Competencias	Planificación y Organización	Construcción Colectiva			
Nivel de Dominio	4	4			
	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas,	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los			

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	objetivos institucionales.			
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
<b>Competencias</b>	Dirigir, apoyar, colaborar y organizar las actividades de su competencia				
Nivel de Dominio					

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVADOR)
<b>CÓDIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	INVERSIÓN
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el mantenimiento y actualización de los inventarios documentales delegados a la Sección de Archivo Administrativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Recibir, realizar y mantener actualizados los inventarios de los fondos documentales de delegados a la Sección de Archivo Administrativo.</li> <li>) Clasificar y describir de acuerdo con las técnicas archivistas contemporáneas las series documentales.</li> <li>) Diseñar y mantener las bases de datos por computador para el ingreso y recuperación de información</li> <li>) Adoptar las normas técnicas en materia de conservación para asegurar la</li> </ul>	

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

estabilidad física de los documentos.

- ) Llevar estadísticas y entregar informes semanales de sus actividades al director.
- ) Otras que le sean asignadas temporalmente por el jefe inmediato, en función de los objetivos generales.
- ) Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.
- ) Tramitar las cuentas correspondientes a su dependencia.
- ) Procesar la correspondencia de la dependencia bajo la revisión del superior inmediato.
- ) Presentar informe mensual a su jefe inmediato de las labores de la dependencia.
- ) Archivar los documentos y correspondencia de la dependencia su cargo.
- ) Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieren en la dependencia.
- ) Evaluar los procesos que se siguen en la dependencia para asegurar su culminación y detectar las causas que impiden el normal y satisfactorio trámite.
- ) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) Los archivos documentales se mantienen actualizados.
- ) Se aplican las normas técnicas para la conservación de los documentos.
- ) Se mantiene actualizado el archivo de documentos y correspondencia a su cargo.
- ) Las series documentales se encuentran archivadas de acuerdo a las técnicas correspondientes.
- ) La correspondencia de la dependencia es procesada correctamente.
- ) Las cuentas correspondientes a la dependencia se tramitan oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Informática básica.
- ) Técnicas archivistas.

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

) Técnicas en materia de conservación de documentos.

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Bachiller Académico con preparación en manejo de archivos.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Técnica	Trabajo en Equipo	Creatividad e innovación
Nivel de Dominio	3	3	4	2	1
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera para garantizar el logro de los objetivos.	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Trabajar para otros para conseguir metas comunes	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

**VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA**

Competencias	Planificación y Organización	Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales
Nivel de Dominio	2	2	2
	Hace uso racional de los recursos necesarios para desarrollar las actividades.	Mantiene relaciones productivas y respetuosas con los demás, siendo responsables por sus acciones frente al equipo.	Establece y mantiene relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECOLOGO)
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	7
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	INVERSIÓN
<b>VINCULACIÓN</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar con sus conocimientos en la organización, presentación de la oficina y atención al público en el manejo de la biblioteca municipal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ejecución de actividades relacionadas con la atención al público.</li> <li>) Hacer las llamadas externas que le soliciten y llevar los registros que se indiquen.</li> <li>) Transmitir, recibir y registrar los mensajes, aplicando los códigos y las normas de transmisión.</li> <li>) Atención al público que solicite los servicios inherentes a su cargo.</li> <li>) Informar a los funcionarios de la institución de la recepción de visitantes.</li> <li>) Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.</li> <li>) Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>) Velar por la buena presentación de la oficina.</li> <li>) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> </ul>	

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación el buen uso evitar pérdidas hurtos y el deterioro de los mismos.
- ) Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos en la verificación de la información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios y proporciones sencillas.
- ) Conservar en buen estado los libros.
- ) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) Se atiende al público correctamente, brindándoles la atención solicitada.
- ) Mantiene la biblioteca organizada.
- ) El recibo y radicación de la correspondencia se mantiene al día.
- ) La oficina tiene una buena presentación permanentemente.
- ) Los elementos a su cargo se mantiene en buen estado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Informática básica
- ) Técnicas archivistas.
- ) Atención al público.

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título de bachiller comercial o afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Manejo de la Información	Adaptación al Cambio	Disciplina
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Conoce los valores institucionales	Identifica oportunamente situaciones a ser	Manejar con respeto las informaciones	Enfrentarse con flexibilidad y	Adaptarse a las políticas institucionales

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	y los expresa a través de las acciones en el desempeño de sus labores.	resueltas y realiza las acciones pertinentes.	personales e institucionales de que dispone.	versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
<b>Competencias</b>	<b>Planificación y Organización</b>	<b>Construcción Colectiva</b>			
Nivel de Dominio	4	3			
	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.			
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
<b>Competencias</b>	<b>Planificación y Organización</b>		<b>Construcción Colectiva</b>	<b>Relaciones Interpersonales</b>	
Nivel de Dominio	Dirigir, apoyar, colaborar y organizar las actividades de su competencia				

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO
<b>CÓDIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	3
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE SALUD, PLANEACION Y GESTION SOCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIOS DE DESPACHO
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a quien se designe en el manejo de los procesos administrativos y logísticos para el desarrollo de las funciones y competencia de la administración Municipal respecto de la información para el personal interno y externo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Cumplir con el horario establecido de trabajo.</li> <li>) Atender las actividades de computación, transcripción, registro y clasificación de documentos oficiales y expedir copia de diligencias y actos que no se hallen sujetos a reserva.</li> <li>) Recibir, radicar, clasificar, organizar y enviar la correspondencia recibida a los destinatarios internos, tomando cuenta de las necesidades de respuesta.</li> <li>) Preparar la correspondencia del despacho de la Alcaldía, clasificarla y señalar la prioridad de la misma, proyectando las respuestas que sean necesarias.</li> <li>) Archivar, numerar y radicar técnicamente Decretos, Resoluciones, Acuerdos del Concejo, la correspondencia recibida y los actos administrativos y Documentos que expida la Alcaldía.</li> <li>) Recibir las llamadas telefónicas que entran al despacho y comunicar a los interesados, efectuar las que le solicite o tomar el recado correspondiente, así como los reclamos y sugerencias y radicarlos en el libro de reclamos.</li> <li>) Coordinar la atención de los visitantes que lleguen a la oficina y dirigirlos hacia las personas interesadas.</li> <li>) Realizar y controlar, la numeración de los diferentes actos administrativos dictados en el área asignada, así como el cumplimiento de fechas de respuesta</li> </ul>	

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

a peticiones y demás.

- ) Transcribir actos administrativos, Resoluciones, Actas y oficios que le señale el superior inmediato.
- ) Levantar las actas de reuniones o juntas que se lleven a cabo en el despacho.
- ) Preparar actos administrativos relacionados con el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio.
- ) Coordinar y prestar los servicios de secretariado a las demás dependencias del Municipio cuando sea necesario o las circunstancias lo exijan.
- ) Velar por la buena presentación de la oficina y la conservación de los equipos de trabajo entregados a su cargo.
- ) Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, del nivel y desempeño del cargo y las asignadas por el superior inmediato.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- ) Lleva el registro y control de los documentos y archivos de la oficina con base en las normas propias del archivo documental.
- ) Atiende al público que requiere de consultas y servicios y hace seguimiento a las quejas y reclamos.
- ) Mantiene la línea de base de la información de la dirección a través del manejo de bases de datos para suministrarla a los profesionales de área.
- ) Asiste a quien se designe en las actividades de logística necesarias para obtener resultados de su cargo.
- ) Controla la correspondencia que ingresa y sale de la administración.
- ) Maneja los asuntos propios de la Alcaldía de con confidencialidad y reserva que estos requieren.
- ) Asigna citas y coordina la atención al público por parte del funcionario al cual se asigne, atendiendo a prioridades.
- ) La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- ) Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
- ) Se coordina y organiza actos protocolarios oficiales.

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

) Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño.					
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>					
) Técnicas de Archivo ) Clases de documentos ) Sistemas de gestión documental institucional ) Software de Archivo ) Informática básica					
<b>VI. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>					
<b>VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>					
<b>ESTUDIOS</b>			<b>EXPERIENCIAS</b>		
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y aprobación de cursos específicos con una intensidad no inferior a (20) horas, relacionadas con las funciones del cargo.			Un (1) año de experiencia laboral relacionada.		
<b>VII.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>					
Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Técnica	Trabajo en Equipo	Creatividad en Innovación
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera para garantizar el logro de los objetivos.	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
Competencias	Planificación y Organización		Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales	
Nivel de Dominio	5		5	5	
	Hace uso racional de los		Mantiene relaciones	Establece y mantiene	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	recursos necesarios para desarrollar las actividades.	productivas y respetuosas con los demás, siendo responsable por sus acciones frente al equipo.	relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.
--	---	--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CÓDIGO</b>	425
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar información del área para la comunidad y para la administración, adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y a su equipo de trabajo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>) Elaborar documentos de procesadores de textos cuadros en hoja de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de internet.</li> <li>) Realizar oficios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y demás profesionales del área de desempeño.</li> <li>) Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.</li> <li>) Acatar debidamente los procedimientos establecidos por el jefe, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.</li> </ul>	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y los asuntos que deba atender.
- ) Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
- ) Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
- ) Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los demás asuntos que conozca por razón de su cargo.
- ) Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que le sean autorizadas por el jefe inmediato.
- ) Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
- ) Las demás funciones asignadas por jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y área del desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)**

- ) Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente de acuerdo con los procesos establecidos.
- ) Atención eficaz a la comunidad y a todos los funcionarios internos y externos.
- ) Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Técnicas de Archivo
- ) Clases de documentos
- ) Sistemas de gestión documental institucional
- ) Software de Archivo
- ) Informática básica

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o terminación y aprobación de	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

cuatro (4) años de educación básica secundaria y aprobación de cursos específicos con una intensidad no inferior a (20) horas, relacionadas con las funciones del cargo.					
<b>VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>					
Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Técnica	Trabajo en Equipo	Creatividad en Innovación
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera para garantizar el logro de los objetivos.	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
Competencias	Planificación y Organización	Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales		
Nivel de Dominio	5	5	5		
	Hace uso racional de los recursos necesarios para desarrollar las actividades.	Mantiene relaciones productivas y respetuosas con los demás, siendo responsable por sus acciones frente al equipo.	Establece y mantiene relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	CONDUCTOR
<b>CÓDIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Alcaldía Municipal en el manejo y conducción del vehículo asignado a la Dirección para cumplir las labores propias que requieran de su desplazamiento o de sus diligencias.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Colaborar eficazmente en las labores y actividades inherentes al cargo que le sean encomendadas en las áreas funcionales y lugar de trabajo donde sea asignado, sin demérito de su categoría y condiciones laborales.</li> <li>) Conducir e vehículo encomendado según normas de tránsito vigentes.</li> <li>) Efectuar y responder por las comisiones que se le asignen para el transporte del personal, materiales y de objetos que le indique la autoridad competente, en el vehículo puesto bajo su responsabilidad.</li> <li>) Rendir los informes que le sean solicitados por su superior inmediato sobre el estado del vehículo bajo su responsabilidad.</li> <li>) Cumplir con las funciones generales, asignadas mediante decreto municipal, para los funcionarios del nivel asistencial.</li> <li>) Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, y el aprovisionamiento oportuno de aceite, gasolina y demás lubricantes.</li> <li>) Revisar diariamente todos y cada una de las partes que integran el vehículo, para la buena presentación y aseo del vehículo a su cargo.</li> <li>) Informar de manera inmediata los daños que presenten el automotor al superior inmediato.</li> <li>) Guardar el automotor en el sitio de parque indicado una vez termine las labores diarias de trabajo.</li> <li>) Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, el nivel y desempeño del cargo y las asignaciones por el superior inmediato.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Conduce los vehículos asignados, observando las normas y respetando el reglamento de tránsito.</li> <li>) Responde por el buen uso del vehículo asignado, de las herramientas,</li> </ul>	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<p>repuestos y elementos de trabajo asignados informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten.</p> <p>) Cumple las instrucciones que le sean impartidas, respecto a la movilización del vehículo que se le asigne, ya sea tránsito local, departamental o nacional.</p> <p>) Efectúa las diligencias internas y externas cuando el alcalde lo requiera.</p> <p>) Permanece disponible de acuerdo con lo señalado por el Alcalde.</p>					
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>					
<p>) Saber conducir un vehículo</p> <p>) Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz</p> <p>) Conocimiento de las normas de tránsito</p>					
<b>VI. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>					
<b>VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>					
<b>ESTUDIOS</b>			<b>EXPERIENCIAS</b>		
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o terminación, y aprobación de cursos específicos con una intensidad no inferior a (20) horas, relacionadas con las funciones del cargo.			Un (1) año de experiencia laboral relacionada.		
<b>VII.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>					
Competencias	Honestidad	Proactividad	Experticia Técnica	Trabajo en Equipo	Creatividad en Innovación
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5
	Comparte información que facilite el trabajo en equipo y coopera para garantizar el logro de los objetivos.	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>					
Competencias	Planificación y Organización		Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales	
Nivel de Dominio	5		5	5	
	Hace uso racional de los		Mantiene relaciones	Establece y mantiene	

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	recursos necesarios para desarrollar las actividades.	productivas y respetuosas con los demás, siendo responsable por sus acciones frente al equipo.	relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.
--	---	--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>CÓDIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener el orden y aseo general de las dependencias a su cargo, para lograr un ambiente agradable y de excelente prestación	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Ejecutar labores de organización y aseo de las dependencias y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.</li> <li>) Organizar y asear las instalaciones que le sean asignadas, aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.</li> <li>) Recolectar desechos de materiales provenientes de las distintas dependencias de la Institución.</li> <li>) Responder por lo elementos, instrumentos y equipos a su cargo.</li> <li>) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
) Se mantiene la limpieza y el orden en las dependencias a su cargo.	

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

) La presentación de la aseedora es impecable. ) Responsabilidad y eficiencia en el uso de los elementos a su cargo.						
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>						
) Conocimiento sobre el uso adecuado de los implementos de limpieza. ) Manejo de relaciones humanas.						
<b>VI. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>						
<b>VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>						
<b>ESTUDIOS</b>				<b>EXPERIENCIAS</b>		
Haber aprobado cinco (5) año de educación básica primaria				No se requiere		
<b>VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>						
Competencias	Honestidad	Proactividad	Manejo de la Información	Adaptación al Cambio	Disciplina	Compromiso con la organización
Nivel de Dominio	2	2	3	2	2	2
	Conoce los valores institucionales y los expresa a través de las acciones en el desempeño de sus labores	Identifica oportunamente situaciones a ser resueltas y realizar las acciones pertinentes	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y de forma constructiva	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
	<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>Colaboración</b>				
Nivel de Dominio	3	2				
	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar				

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	los objetivos institucionales				
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>						
<b>Competencias</b>	<b>Planificación y Organización</b>	<b>Construcción Colectiva</b>	<b>Relaciones Interpersonales</b>			
Nivel de Dominio	1	1	2			
	Programa sus labores estableciendo tareas prioritarias	Tiene claridad de los objetivos del equipo, colabora con los demás aportando sus ideas	Interactuar de manera amigable con los usuarios, compañeros y público en general			

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	CELADOR
<b>CÓDIGO</b>	477
<b>GRADO</b>	6
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SECTOR DE FINANCIACIÓN</b>	FUNCIONAMIENTO
<b>VINCULACIÓN</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener la vigilancia en la entrada de la Alcaldía, procurando la seguridad de la infraestructura física, bienes y de los empleados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Realizar las funciones de vigilancia y control en la entrada de la Alcaldía y demás dependencias.</li> <li>) Practicar requisas a los visitantes en el momento de su ingreso a la Alcaldía y demás dependencias.</li> </ul>	

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...*  
*31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

- ) Atender y suministrar información al público que lo solicite.
- ) Reportar a las instancias policivas cualquier situación anómala que atente contra la infraestructura física de la institución o contra la integridad de los empleados.
- ) Controlar las entradas y salidas de todos los elementos, útiles de oficina y todos los artículos que tengan relación con todas las actividades propias de la Alcaldía y registrarla en el libro de servicios diarios.
- ) Realizar la solicitud de elementos de trabajo, a su jefe inmediato, en forma periódica y oportuna.
- ) Permanecer en su sitio de trabajo en las horas correspondientes a su turno.
- ) Mantener limpio y organizado su sitio de trabajo.

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

- ) El control a la entrada de la Alcaldía y dependencias es eficiente.
- ) Se brinda atención e información al público adecuadamente.
- ) Se controla la salida y entrada de elementos de oficina.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ) Atención al público.
- ) Conocimiento sobre la ubicación y funciones de las dependencias de la Alcaldía.

**VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**

**VI.I. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Haber aprobado cuarto (4) año de bachillerato	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

**VI.II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Competencias	Honestidad	Proactividad	Manejo de la Información	Adaptación al Cambio	Disciplina	Compromiso con la organización
Nivel de Dominio	4	4	4	4	4	4
	Conoce los	Identifica	Manejar con	Enfrentarse	Adaptarse a	Alinear el

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

	valores institucionales y los expresa a través de las acciones en el desempeño de sus labores	oportunamente situaciones a ser resueltas y realizar las acciones pertinentes	respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y de forma constructiva	las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
	<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>Colaboración</b>				
Nivel de Dominio	3	3				
	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales				
<b>VI.III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA DEPENDENCIA</b>						
<b>Competencias</b>	<b>Planificación y Organización</b>		<b>Construcción Colectiva</b>		<b>Relaciones Interpersonales</b>	
Nivel de Dominio	2		2		3	
	Programa sus labores estableciendo tareas prioritarias		Tiene claridad de los objetivos del equipo, colabora con los demás aportando sus ideas		Interactuar de manera amigable con los usuarios, compañeros y público en general	

**COMPETENCIAS ALCALDÍA MUNICIPAL DE TALAIGUA NUEVO  
NIVELES DE DOMINIO**

*“Talaigua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>TOLERANCIA</b>				
<b>CAPACIDAD PARA ENTENDER EL PENSAMIENTO DE OTROS, RESPETAR LAS OPINIONES, IDEAS, COMPORTAMIENTOS, SIEMPRE QUE SE ENMARQUEN EN LAS NORMAS LEGALES DE CONVIVENCIA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Escucha atentamente y capta las señales emocionales de los usuarios, mostrando una actitud comprensiva.	Respeto las ideas, creencias o práctica de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.	Acepta a los demás como son y aprende de ellos.	Tiene presente las necesidades de los demás para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear soluciones o respuestas pertinentes.	Actúa con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la diversidad.
<b>SENSIBILIDAD INTERPERSONAL</b>				
<b>CAPTAR, PERCIBIR LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS Y ACTUAR EN CONSECUENCIA.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Reconoce y comprende los estados emocionales de las personas.	Expresa consideración y apoyo a las situaciones emocionales de los demás.	Analiza el significado del lenguaje no verbal y explora los sentimientos que los determinan.	Ajusta sus respuestas a cada situación.	Responde oportunamente a las necesidades individuales de los usuarios.
<b>MANEJO DEL ESTRÉS</b>				
<b>CAPACIDAD PARA RESPONDER Y RESOLVER SITUACIONES MANTENIENDO EL AUTOCONTROL Y LA ASERTIVIDAD</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Mantiene el control de sí mismo ante personas o situaciones que provocan fuertes emociones y permanece concentrado a pesar de las presiones.	Sigue el plan de acción y realiza los ajustes a las desviaciones presentadas.	Se anticipa a situaciones que le causan descontrol y se prepara para manejarlas con asertividad.	Se muestra abierto a aceptar críticas asumiéndolas como oportunidades de mejoramiento.	Defiende sus derechos e ideas con la perspectiva de no perjudicar a los demás.
<b>CAPACIDAD PARA MANEJAR SITUACIONES DE CRISIS</b>				
<b>CAPACIDAD PARA APLICAR LOS PROTOCOLOS DEFINIDOS PARA SITUACIONES DE DESASTRES.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Percibe la	Analiza de un	Se muestra	Se anticipa a	Capacita

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



*Departamento de Bolívar*  
*Alcaldía de Talaiqua Nuevo*  
*Despacho del Alcalde*

urgencia real de las situaciones y reacciona con calma ante las dificultades y personas descontroladas.	modo sistemático y racional la situación presentada para aplicar los protocolos correspondientes	dispuesto a seguir instrucciones de sus superiores y dar el apoyo correspondiente a compañeros.	situaciones de alto riesgo y se prepara para manejarlas oportunamente buscando los apoyos correspondientes.	permanentemente a su equipo de trabajo y realiza programas y/o campañas de prevención para la comunidad.
<b>CAPACIDAD PARA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>				
<b>MANEJO AGIL DEL CONOCIMIENTO PARA APLICAR LAS SOLUCIONES DE FORMA EQUILIBRADA, PACIFICA, UTILIZANDO LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS.</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.	Responde de manera ecuánime a situaciones difíciles o adversas, sin perder claridad y concentración.	Muestra habilidad para manejar situaciones y personas difíciles con tacto, reconociendo los posibles conflictos.	Fomenta el debate y la discusión abierta, sacando a la luz los desacuerdos de manera que permita alcanzar soluciones satisfactorias.	Emprende acciones correctoras necesarias manteniendo equilibrio emocional, con sentido común, sentido de costo e iniciativa.
<b>PREVENCIÓN DE DESASTRES</b>				
<b>CAPACIDAD PARA REACCIONAR EN FORMA INMEDIATA Y MANTENERSE ALERTA PERMANENTE DE MANERA QUE IMPIDA O MINIMICE LA OCURRENCIA DE UN DESASTRE.</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
Percibe la urgencia real de las situaciones manteniendo la calma pero en estado de alerta permanente.	Analiza de un modo sistemático y racional la situación presentada para actuar de manera consecuente y dentro de los plazos breves de tiempo.	Se muestra dispuesto a seguir instrucciones de sus superiores y dar el apoyo correspondiente a compañeros.	Se anticipa a situaciones de alto riesgo y se prepara para manejarlas oportunamente, buscando los apoyos correspondientes.	Capacita permanentemente a su equipo de trabajo y realiza programas y/o campañas de prevención para la comunidad.
<b>ABNEGACIÓN</b>				
<b>DISPOSICIÓN Y DESPRENDIMIENTO DE INTERESES PERSONALES.</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
Muestra obediencia y respeto por normas y ordenamientos de la institución.	Asiste a los demás sin ninguna obligación, sino por convicción de querer ayudar.	Manifiesta valentía y serenidad para afrontar situaciones de alto riesgo.	Ofrece ayuda a sus compañeros en para algún fin, especialmente en las ocasiones de mayor riesgo.	Toma decisiones que pueden ser diferentes a la orden recibida, si lo considera a su deber y con responsabilidad.

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



*Departamento de Bolívar*  
*Alcaldía de Talaiqua Nuevo*  
*Despacho del Alcalde*

<b>APERTURA AL CAMBIO</b>				
<b>CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN A LAS DIVERSAS SITUACIONES INTERNAS QUE INFLUYEN EN EL QUEHACER LABORAL Y CAPACIDAD DE GENERAR CULTURA DE CAMBIO A NIVEL INTERNO Y HACIA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TODO ELLO EN ARAS DE MANTENER MEJORAMIENTO CONTINUÓ.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Recibe los cambios que se generan en el entorno con tranquilidad.	Reconoce la necesidad del cambio y de amoldar sus comportamientos a ellos, eliminando barreras.	Comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios y los traduce en planes concretos para desarrollar su trabajo.	Prevé las ventajas y desventajas de las modificaciones y detecta oportunidades para crear estrategias.	Muestra liderazgo para iniciar o conducir el cambio. Modela el cambio de los demás.
<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>				
<b>CAPACIDAD PARA ORIENTAR SUS ACCIONES EN EL SERVICIO EDUCATIVO QUE GENERAN IMPACTO EN EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Guía sus acciones de acuerdo con los principios éticos y los valores de la Institución.	Genera confianza y compromiso con la transparencia, mediante la información que proporciona a todos los públicos de interés.	Muestra capacidad para valorar las consecuencias que tienen las acciones y decisiones que toma para la comunidad.	Se interesa por capacitarse y transmitir a sus compañeros la información aprendida.	Dirige sus acciones a encontrar soluciones innovadoras que aseguren el uso sostenible de los recursos y su impacto en el ambiente.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>				
<b>HABILIDAD PARA ESCUCHAR Y CAPACIDAD PARA TRANSMITIR MENSAJES CON CALIDEZ DE MANERA CLARA, DIRECTA Y OPORTUNAPARA UN MEJOR DESARROLLO DE LOS PROCESOS.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Comprende y expresa puntualmente sus ideas.	Organiza de manera coherente sus ideas haciéndose entender de sus oyentes. Verifica si su mensaje fue entendido con precisión.	Utiliza adecuadamente un lenguaje corporal en momentos de relación interpersonal y en atención a los usuarios.	Demuestra fluidez en su comunicación, y hace uso de diferentes técnicas para argumentar de manera persuasiva a los demás.	Ofrece y recibe realimentación con apertura y en forma oportuna, sincera.
<b>CONSTRUCCIÓN COLECTIVA</b>				
<b>CPACIDAD PARA INTERACTUAR CON DIFERENTES PERSONAS Y EN DIFERENTES ENTORNOS BUSCANDO UN OBJETIVO COMUN.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Tiene claridad de	Mantiene	Valora las	Crea un marco de	Escucha con respeto

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

los objetivos del equipo. Colabora con los demás aportando sus ideas	relaciones productivas y respetuosas con los demás, siendo responsable por sus acciones frente al equipo.	diferencias y los diferentes puntos de vista y trabaja en cooperación con otros.	responsabilidad compartida con los demás miembros del equipo para cumplir oportunamente los objetivos y satisfacer a sus clientes.	las opiniones y experiencias de otras personas y construye soluciones integrales a partir de ellas.
<b>DISCIPLINA</b>				
<b>DISPOSICION PARA ADAPTARSE A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y BUSCAR INFORMACIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA AUTORIDAD COMPETENTE.</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
Se acoge a las políticas, reglas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Alcaldía.	Realiza y cumple los cometidos y tareas del puesto de trabajo.	Acepta la supervisión que requiere el desarrollo del cargo y los ajustes necesarios.	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.	Genera una dinámica de disciplina, orden y cumplimiento en el equipo de trabajo y evalúa resultados.
<b>COLABORACIÓN</b>				
<b>COOPERACIÓN CON LOS DEMÁS CON EL FIN DE ALCANZARLOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
Colabora a otros cuando le solicitan ayuda.	Se muestra responsable por sus acciones frente al equipo.	Aporta ideas para la solución de dificultades.	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.	Crea un marco de responsabilidad compartida con los demás miembros del equipo para cumplir los objetivos y satisfacer a los clientes.
<b>CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN</b>				
<b>HABILIDAD PARA ENFRENTAR CON FLEXIBILIDAD, VERSATILIDAD Y UN ADECUADO AUTOCONTROL A SITUACIONES NUEVAS Y DIVERSAS PARA MANEJAR LOS CAMBIOS DE MANERA POSITIVA Y CONSTRUYENTE.</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
Acepta los cambios que se presentan.	Se adapta a los cambios respondiendo con flexibilidad frente a situaciones distintas o a las que no estaba acostumbrado dentro de su rutina de trabajo.	Posee una alta capacidad para enfrentar situaciones cambiantes e innovadoras distintas a su rutina de trabajo, conjugando con un gran dominio la estabilidad y la	Apoya a otros en el proceso de cambio.	Promueve el cambio.

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

		versatilidad.		
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA.</b>				
<b>CAPACIDAD PARA TRANSMITIR Y ESCUCHAR DE MANERA CLARA, OPORTUNA, EMPÁTICA AMABLE, PRECISA Y VERAZ LA INFORMACIÓN</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
Comprende y expresa puntualmente sus ideas.	Organiza de manera coherente sus ideas haciéndose entender de sus oyentes. Verifica si su mensaje fue entendido con precisión.	Utiliza adecuadamente un lenguaje corporal en momentos de relación interpersonal y en atención a los usuarios.	Demuestra fluidez en su comunicación y hace uso de diferentes técnicas para argumentar de manera persuasiva a los demás.	Ofrece y recibe realimentación con apertura y en forma oportuna, sincera.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>				
<b>HABILIDAD PARA MANEJAR LAS RELACIONES DE TRABAJO Y USUARIOS DE MANERA CORDIAL Y POSITIVA, BASADA EN EL RESPETO, APERTURA, TOLERANCIA Y ARMONIA.</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
Interactúa de manera amigable con los usuarios, compañeros y público en general.	Establece y mantiene relaciones cordiales y positivas con usuarios, compañeros y público en general.	Participa en reuniones o eventos con el fin de mejorar o fortalecer el desarrollo de las relaciones con otros.	Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado e informar de manera oportuna a los usuarios, compañeros y público en general.	Desarrolla relaciones duraderas que permiten conservar y/o fortalecer la Imagen de la Alcaldía.
<b>SENTIDO DE OPORTUNIDAD</b>				
<b>ACTUAR DE FORMA PROACTIVA ENFOCANDO SUS ESFUERZOS EN LA BÚSQUEDA DE SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO ENTRE LOS RESULTADOS Y LOS RECURSOS INVERTIDO EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTO Y OPORTUNIDAD.</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
Responde a las necesidades de los demás acorde con sus conocimientos.	Remite con prontitud a las instancias pertinentes cuando no cuenta con la experticia en el tema y hace el seguimiento.	Se muestra ágil para dar soluciones a problemas detectados emprendiendo las acciones correctoras y necesarias con sentido común, sentido de costo y beneficio mutuo.	Se salta las rutinas habituales cuando sea necesario dentro de los lineamientos legales y organizacionales, para dar solución a problemas concretos.	Muestra capacidad para identificar problemas, reconocer información significativa, buscar las posibles causas y proponer soluciones preventivas.

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

<b>SENSIBILIDAD SOCIAL</b>				
<b>CAPACIDAD PARA CONECTARSE CON LOS SENTIMIENTOS DE LOS DEMÁS Y RESPONDER A SUS NECESIDADES CON SOLUCIONES EFECTIVAS.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Comprende los pensamientos y sentimientos de las personas, expresadas verbal y/o no verbalmente.	Resuelve las inquietudes del usuario de conformidad con las políticas institucionales.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario y busca satisfacer sus requerimientos con calidad y oportunidad.	Muestra destrezas sociales que contribuyen al logro de una relación confiable para el usuario.	Contribuye en la formulación de estrategias que apuntan al mejoramiento del servicio y satisfacción del usuario.
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>				
<b>CAPACIDAD PARA MANEJAR CON RESPETO LA INFORMACIÓN PERSONAL E INSTITUCIONAL DE QUE DISPONE.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.	Transmite información oportuna y de manera prudente y objetiva sin hacer pública información que pueda afectar a la organización o las personas.	Comparte la información necesaria y pertinente para promover un clima de amistad y cooperación.	Asume responsabilidades frente al manejo de información institucional de cara a la Comunidad.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>				
<b>ELEGIR ENTRE UNAS O VARIAS ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR UN PROBLEMA O ATENDER UNA SITUACIÓN, COMPROMETIÉNDOSE CON ACCIONES CONCRETAS Y CONSECUENTES CON LAS DECISIONES.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Elige entre las alternativas presentadas, las acciones a ejecutar.	Se compromete con opiniones concretas y acciones consecuentes a estas, aceptando la responsabilidad que implican.	Decide bajo presión y en situaciones de alta complejidad e incertidumbre con responsabilidad.	Efectúan cambios complejos y comprometidos en sus actividades asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	Está dispuesto a comprometerse con decisiones firmes y sin ambigüedad y tiene planes de contingencia.
<b>RECURSIVIDAD</b>				
<b>CAPACIDAD PARA RESOLVER DIFERENTES SITUACIONES Y EN DIFERENTES CONTEXTOS LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CON RESPONSABILIDAD.</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Busca formas nuevas y eficaces de hacer su	Aporta ideas a la solución de problemas o	Define planes que materialicen oportunidades o	Propone alternativas de mejoramiento que permitan	Propone soluciones a las instancias jerárquicas

*“Talaiqua Avanza” Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaiqua Nuevo  
Despacho del Alcalde

trabajo.	dificultades que presentan usuarios.	que los	eliminen posibles problemas que presenten usuarios.	los que los	asegurar el logro de los resultados y satisfacción de los usuarios.	apropiadas cuando las decisiones trascienden su competencia.
----------	--------------------------------------	---------	---	-------------	---	--

---

*"Talaiqua Avanza" Yo Creo...  
31 Años de Vida Municipal*



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde



Departamento de Bolívar  
Alcaldía de Talaigua Nuevo  
Despacho del Alcalde

labores estableciendo tareas prioritarias	de los recursos necesarios para desarrollar actividades.	metodologías que permiten tener bajo control la ejecución de sus responsabilidades y tareas.	oportunamente los ajustes que contribuyan a la optimización de las actividades y responsabilidades	obstáculos que podrían aparecer en un proceso y piens en los pasos que habría que dar.
---	--	--	--	--

**ARTICULO SEGUNDO:** De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrán prever las aplicación de las equivalencias laborales de que trata los artículos 21 y 25 del decreto 785 de 2005.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial el decreto 24 de mayo 29 de 2015.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Expedido en el despacho de la Alcaldía Municipal de Talaigua Nuevo, Bolívar, a los veintidós (22) días del mes de Febrero del año dos mil dieciséis (2016).

**GERARDO DE J. ARIAS ZULUAGA**  
Alcalde Municipal de Talaigua Nuevo