

**007S2022906662-107272555-5092\_COMUNICACIÓN OFICIO\_DSI\_DIVISIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS A JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS**

corresp\_salida\_cucuta-imp &lt;corresp\_salida\_cucuta-imp@dian.gov.co&gt;

Jue 22/09/2022 14:27

Para: Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios &lt;jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co&gt;

CC: correo@certificado.4-72.com.co &lt;correo@certificado.4-72.com.co&gt;

**Entrega Correspondencia virtual Radicado No. 007S2022906662**Radicado **007S2022906662**

Fecha: 22/09/2022

Hora 14:23:19

**Remitente: 07-DIV RECAUDO Y COBRANZAS****Destinatario: JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS****Folios: 2 Anexos: 0**

Cordial Saludo.

Señor

**JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS****CLAUDIA PATRICIA CARRILLO MORENO**

CALLE 36 # 0 28

jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co

Los Patios - Norte de Santander

De manera atenta, hacemos envío del oficio remitido por la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta con número de radicado **007S2022906662**

La presente información se remite para su conocimiento y deberá tener en cuenta el anterior número de radicado para cualquier solicitud o ayuda adicional.

Igualmente es importante resaltar que el buzón para radicación de documentos en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta es [corresp\\_entrada\\_cucuta-imp@dian.gov.co](mailto:corresp_entrada_cucuta-imp@dian.gov.co), con las características requeridas en cada uno de los procedimientos y normatividad vigente.

Así mismo, las direcciones de correo electrónico habilitadas para radicar sus documentos en las diferentes sedes, podrán ser consultadas en la página principal de la DIAN <https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/NS-En-las-Direcciones-Seccionales-de-la-DIAN.aspx>

Atentamente,

**Comunicaciones Oficiales DSI Cúcuta**  
**Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta**

Calle 8 A 3-50 Edificio Palacio Nacional

Telf: 6075955177 - 3103158199

Cúcuta (N. de S.)

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)



“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

107201272- 5092

San José de Cúcuta, 20 de septiembre de 2022.

Señores:

**JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS**

**CLAUDIA PATRICIA CARRILLO MORENO**

Secretaria

[jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)

REF: Respuesta al Radicado No. 007E2022909557 de fecha 15-09-2022

Asunto: OFICIO No. 0964

Cordial saludo.

Gracias por contactarnos, para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es muy importante recibir su solicitud la cual ayudará a fortalecer nuestro servicio.

Al respecto de su petición en donde solicita **"REITERAR a fin de que se nos remita en el término de ocho (8) días, la respuesta solicitada mediante Oficio 0436 de fecha mayo 19 de 2021, según indicaciones de re direccionamiento de dicha entidad, copia de las declaraciones de renta de los años 2013 a 2017 y las correcciones de los año gravable 2015 y 2016 de la señora ADRIANA ARGUELLO GARCIA con CC.No.60.377.447, lo anterior a fin de que son necesarias para resolver un incidente dentro del proceso de la referencia..."**

De manera atenta me permito comunicar que, se dio respuesta a lo solicitado en el OF 0436 del 12 de mayo de 2021 (el cual adjunta en su nueva solicitud). Mediante OFICIO 2973 del 25 de mayo de 2021. A continuación, envió pantallazo de Acuse de Recibido.

RE: RESPUESTA AL RADICADO 004E2021011185 DEL 14/05/2021 OFICIO CIRUCULAR No. 0436



Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios <[jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)>  
Para Gian Carlos Suarez Maldonado

Responder Responder a todos Reemisar ...

Jun 01 09:2021 7:16 a.m.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Acuso recibido,

Para su conocimiento y fines pertinentes informamos que el trámite de solicitudes será atendido únicamente vía correo electrónico remitido a la dirección de este despacho, [jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co); y conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Seccional de la Judicatura, mediante ACUERDO PCSJA 2011632 30/09/2020 "Por el cual se adoptan unas medidas para la prestación del servicio de justicia de Administración de Justicia para los despachos judiciales y dependencias administrativas en todo el territorio nacional, a partir del 1º de octubre de 2020". Artículo 26. Horario para la recepción virtual de documentos en los despachos judiciales y dependencias administrativas. Las demandas, acciones, memoriales, documentas, escritos y solicitudes que se envíen a los despachos judiciales, después del horario laboral de cada distrito, se entenderán presentadas el día hábil siguiente; los despachos judiciales no confirmarán la recepción de estos mensajes de correo electrónico por fuera de las jornadas laborales sino hasta el día hábil siguiente, lo mismo que los ACUERDOS CSJNS 2020-218 DEL 1 /10/2020, PCSJA 2020- 11646 DEL 21 /10/2020, PCSJA 2020-11671 DEL 6 /11/2020, PCSJA 2020- 11680 DEL 27 /11/2020, PCSJA 2020- 11709 DEL 8 /1/2021, que estipula que a partir del 1 de octubre de 2020 los despachos judiciales del Norte de Santander deberán atender 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. y presencial de 9:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 p.m. Previa cita concedida por el Titular del Despacho o Dependencia Con el lleno de las medidas de bioseguridad en protocolo que expedirá la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.

Para la presentación de las demandas deberán dirigirse a la dirección de correo [demandas@jcctolospatios@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:demandas@jcctolospatios@cendoj.ramajudicial.gov.co).

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta

Calle 8A Nº 3-50 Edificio Palacio Nacional | 6075955177 - 3103158199

Código postal 540001

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

0964

En el oficio 0964, la solicitud tiene cierta similitud con lo solicitado en el oficio 0436, adicionando las correcciones de los años gravables 2015 y 2016. Por otra parte, la cedula relacionada en el oficio 0964 que identifica a la señora **ADRIANA ARGUELLO GARCIA** no corresponde con las bases de información en el aplicativo SIE de Obligación Financiera, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Por lo tanto, no es posible dar respuesta favorable a su petición.

Atentamente,



GIAN CARLOS SUAREZ MALDONADO  
ANALISTA II – DESPACHO DIVISION RECAUDO Y COBRANZAS  
DIRECCION SECCIONAL IMPUESTOS CUCUTA  
[Gsuarezm1@dian.gov.co](mailto:Gsuarezm1@dian.gov.co)

007S2022906662-107272555-5092\_COMUNICACIÓN OFICIO\_DSI\_DIVISIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS A JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS (EMAIL CERTIFICADO de corresp\_salida\_cucuta-imp@dian.gov.co)

EMAIL CERTIFICADO de corresp\_salida\_cucuta-imp <431190@certificado.4-72.com.co>

Jue 22/09/2022 14:28

Para: Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios <jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Entrega Correspondencia virtual Radicado No. 007S2022906662**

Cordial Saludo.

Señor

**JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS**

**CLAUDIA PATRICIA CARRILLO MORENO**

CALLE 36 # 0 28

[jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Los Patios - Norte de Santander

De manera atenta, hacemos envío del oficio remitido por la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta con número de radicado **007S2022906662**

La presente información se remite para su conocimiento y deberá tener en cuenta el anterior número de radicado para cualquier solicitud o ayuda adicional.

Igualmente es importante resaltar que el buzón para radicación de documentos en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta es [corresp\\_entrada\\_cucuta-imp@dian.gov.co](mailto:corresp_entrada_cucuta-imp@dian.gov.co), con las características requeridas en cada uno de los procedimientos y normatividad vigente.

Así mismo, las direcciones de correo electrónico habilitadas para radicar sus documentos en las diferentes sedes, podrán ser consultadas en la página principal de la DIAN <https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/NS-En-las-Direcciones-Seccionales-de-la-DIAN.aspx>

Atentamente,

**Comunicaciones Oficiales DSI Cúcuta**  
**Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta**

Calle 8 A 3-50 Edificio Palacio Nacional

Telf: 6075955177 - 3103158199

Cúcuta (N. de S.)

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales” 

107201272- 5092

San José de Cúcuta, 20 de septiembre de 2022.

Señores:

**JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS**

**CLAUDIA PATRICIA CARRILLO MORENO**

Secretaria

[jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)

REF: Respuesta al Radicado No. 007E2022909557 de fecha 15-09-2022

Asunto: OFICIO No. 0964

Cordial saludo.

Gracias por contactarnos, para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es muy importante recibir su solicitud la cual ayudará a fortalecer nuestro servicio.

Al respecto de su petición en donde solicita **"REITERAR a fin de que se nos remita en el término de ocho (8) días, la respuesta solicitada mediante Oficio 0436 de fecha mayo 19 de 2021, según indicaciones de re direccionamiento de dicha entidad, copia de las declaraciones de renta de los años 2013 a 2017 y las correcciones de los año gravable 2015 y 2016 de la señora ADRIANA ARGUELLO GARCIA con CC.No.60.377.447, lo anterior a fin de que son necesarias para resolver un incidente dentro del proceso de la referencia..."**

De manera atenta me permito comunicar que, se dio respuesta a lo solicitado en el OF 0436 del 12 de mayo de 2021 (el cual adjunta en su nueva solicitud). Mediante OFICIO 2973 del 25 de mayo de 2021. A continuación, envió pantallazo de Acuse de Recibido.

RE: RESPUESTA AL RADICADO 004E2021011185 DEL 14/05/2021 OFICIO CIRUCULAR No. 0436



Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios <[jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)>  
Para Gian Carlos Suarez Maldonado

Responder Responder a todos Reenviar ...

Jun 01/09/2022 7:16 a.m.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Acuso recibido,

Para su conocimiento y fines pertinentes informamos que el trámite de solicitudes será atendido únicamente vía correo electrónico remitido a la dirección de este despacho, [jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co); y conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Seccional de la Judicatura, mediante ACUERDO PCSJA 2011632 30/09/2020 "Por el cual se adoptan unas medidas para la prestación del servicio de justicia de Administración de Justicia para los despachos judiciales y dependencias administrativas en todo el territorio nacional, a partir del 1° de octubre de 2020". Artículo 26. Horario para la recepción virtual de documentos en los despachos judiciales y dependencias administrativas. Las demandas, acciones, memoriales, documentas, escritos y solicitudes que se envíen a los despachos judiciales, después del horario laboral de cada distrito, se entenderán presentadas el día hábil siguiente; los despachos judiciales no confirmarán la recepción de estos mensajes de correo electrónico por fuera de las jornadas laborales sino hasta el día hábil siguiente, lo mismo que los ACUERDOS CSJNS 2020-218 DEL 1 /10/2020, PCSJA 2020- 11646 DEL 21 /10/2020, PCSJA 2020-11671 DEL 6 /11/2020, PCSJA 2020- 11680 DEL 27 /11/2020, PCSJA 2020- 11709 DEL 8 /1/2021, que estipula que a partir del 1 de octubre de 2020 los despachos judiciales del Norte de Santander deberán atender 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. y presencial de 9:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 p.m. Previa cita concedida por el Titular del Despacho o Dependencia Con el lleno de las medidas de bioseguridad en protocolo que expedirá la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.

Para la presentación de las demandas deberán dirigirse a la dirección de correo [demandas@jcctolospatios@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:demandas@jcctolospatios@cendoj.ramajudicial.gov.co).

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta

Calle 8A Nº 3-50 Edificio Palacio Nacional | 6075955177 - 3103158199

Código postal 540001

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)



En el oficio 0964, la solicitud tiene cierta similitud con lo solicitado en el oficio 0436, adicionando las correcciones de los años gravables 2015 y 2016. Por otra parte, la cedula relacionada en el oficio 0964 que identifica a la señora **ADRIANA ARGUELLO GARCIA** no corresponde con las bases de información en el aplicativo SIE de Obligación Financiera, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Por lo tanto, no es posible dar respuesta favorable a su petición.

Atentamente,

GIAN CARLOS SUAREZ MALDONADO  
ANALISTA II – DESPACHO DIVISION RECAUDO Y COBRANZAS  
DIRECCION SECCIONAL IMPUESTOS CUCUTA  
[Gsuarezm1@dian.gov.co](mailto:Gsuarezm1@dian.gov.co)

**RV: RADICADO VIRTUAL No 007E2022910104 // RV: OTROS ASUNTOS Rv: 544053103001-2018-00104-00 - INSOLVENCIA**

Henry Farley Suarez Diaz <hsuarezd@dian.gov.co>

Mié 5/10/2022 8:37

Para: Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios <jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cordial saludo.

Doctora:

**CLAUDIA PATRICIA CARRILLO MORENO**

Secretaria

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS

[jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Con el fin de tramitar el Oficio N° 997 de insolvencia, solicito de manera atenta informar el número de identificación del señor EDGAR CACERES ORDEÑEZ.

Atentamente

**Henry Farley Suarez Diaz**

Analista II 202-02

GIT de Gestion Cobranzas

Dirección Seccional Impuestos de Cúcuta

[hsuarezd@dian.gov.co](mailto:hsuarezd@dian.gov.co)

Telefono: 5955177 – 3103158199

Calle 8 # 3-50 Edificio Santander – Palacio Nacional

Cúcuta



---

**De:** Lina Marcela Molina Contreras <lmolinac@dian.gov.co>

**Enviado el:** lunes, 3 de octubre de 2022 11:13 a. m.

**Para:** Henry Farley Suarez Diaz <hsuarezd@dian.gov.co>; Maria Del Pilar Mendoza Delgado <mmendozad1@dian.gov.co>

**CC:** Mario Arley Villamizar Jaime <mvillamizarj@dian.gov.co>

**Asunto:** RV: RADICADO VIRTUAL No 007E2022910104 // RV: OTROS ASUNTOS Rv: 544053103001-2018-00104-00 - INSOLVENCIA

Cordial saludo Doctores,

Por medio del presente me permito reenviar el correo electrónico con el número de RADICADO VIRTUAL No 007E2022910104 de fecha 03-10-2022 para su respectivo trámite de la solicitud.

---

**De:** corresp\_entrada\_cucuta-imp <[corresp\\_entrada\\_cucuta-imp@dian.gov.co](mailto:corresp_entrada_cucuta-imp@dian.gov.co)>

**Enviado:** lunes, 3 de octubre de 2022 11:08 a. m.

**Para:** Lina Marcela Molina Contreras <[lmolinac@dian.gov.co](mailto:lmolinac@dian.gov.co)>

**Asunto:** RADICADO VIRTUAL No 007E2022910104 // RV: OTROS ASUNTOS Rv: 544053103001-2018-00104-00 - INSOLVENCIA

## Entrega Correspondencia virtual Radicado No. 007E2022910104 –

Cordial Saludo,

Gracias por contactarnos, para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN es muy importante recibir su solicitud, la cual ayudará a fortalecer nuestro servicio.

De manera atenta, me permito informarle que su petición ha sido recibida de la cual se da traslado al buzón de LA DIVISION DE RECAUDO Y COBRANZAS de DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS CÚCUTA, **para su trámite correspondiente, de acuerdo con el organigrama de competencias de la Entidad.** Teniendo en cuenta lo anterior, cualquier inquietud relacionada con su radicado deberá remitirla al destinatario de su solicitud.

**Nota:** Se reenvía 1 archivo (s) adjunto (s) con lo que fue recibida la comunicación.

La presente información se remite para su conocimiento y se deberá tener en cuenta que el trámite estará sujeto a los tiempos establecidos por la Ley para respuesta de los mismos por parte de las áreas competentes. Tenga en cuenta que las peticiones, solicitudes o respuestas deben tener las características requeridos en cada uno de los procedimientos y normatividad vigente.

**De acuerdo con la circular externa N° 000004 del 01 de agosto del 2022 la cual establece que el horario de RECEPCIÓN en este buzón electrónico es de lunes a viernes de 8:00 a a.m. 4:00 p.m. Los correos recibidos fuera del horario laboral indicado, o en días no laborales, se entenderán presentados al día laboral hábil siguiente de su solicitud.**

Así mismo, las direcciones de correo electrónico habilitadas para radicar sus documentos en las diferentes sedes, podrán ser consultadas en la página principal de la DIAN <https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/NS-En-las-Direcciones-Seccionales-de-la-DIAN.aspx>

Atentamente,

Funcionario Servicios Postales Nacionales SA

G.I.T. Documentación y Archivo.

Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta

Calle 8 3-50 Ofic. 101, Palacio Nacional

Tel: PBX (577) 5955177 - 3103158199

Cúcuta (N. de S.)

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

---

**De:** Lina Marcela Molina Contreras <[lmolinac@dian.gov.co](mailto:lmolinac@dian.gov.co)>

**Enviado:** viernes, 30 de septiembre de 2022 12:39 p. m.

**Para:** corresp\_entrada\_cucuta-imp <[corresp\\_entrada\\_cucuta-imp@dian.gov.co](mailto:corresp_entrada_cucuta-imp@dian.gov.co)>; Astrid Perez Perez <[ut.aperezp@dian.gov.co](mailto:ut.aperezp@dian.gov.co)>

**Asunto:** RV: OTROS ASUNTOS Rv: 544053103001-2018-00104-00 - INSOLVENCIA

Cordial saludo Astrid,

La presente le reenvió el correo electrónico, para que nos haga el favor y la radique por sistema para continuar con el proceso.

Muchas gracias

---

**De:** Yaneth Del Socorro Mejia Silva <[ymejias@dian.gov.co](mailto:ymejias@dian.gov.co)>

**Enviado:** viernes, 30 de septiembre de 2022 12:34 p. m.

**Para:** Lina Marcela Molina Contreras <[lmolinac@dian.gov.co](mailto:lmolinac@dian.gov.co)>

**Asunto:** RV: OTROS ASUNTOS Rv: 544053103001-2018-00104-00 - INSOLVENCIA

Cordial Saludo:

Adjunto remito para su trámite de radicación y asignación al funcionario competente. Pasar a la Doctora Pilar

Atentamente,

**YANETH DEL SOCORRO MEJIA SILVA**

Jefe División Recaudo y Cobranzas (A)

Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta

Calle 8A N° 3-50 Edificio Palacio Nacional

PBX (577) 5955177 - 3103158199

Código postal 540001

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)



---

**De:** alterno1\_notificacionesjudiciales <[alterno1\\_notificacionesjudiciales@dian.gov.co](mailto:alterno1_notificacionesjudiciales@dian.gov.co)>

**Enviado el:** jueves, 22 de septiembre de 2022 3:27 p. m.

**Para:** Anyela Godoy Bonilla <[agodoyb@dian.gov.co](mailto:agodoyb@dian.gov.co)>; Yaneth Del Socorro Mejia Silva <[ymejias@dian.gov.co](mailto:ymejias@dian.gov.co)>

**Asunto:** OTROS ASUNTOS Rv: 544053103001-2018-00104-00 - INSOLVENCIA

**Importancia:** Alta

Cordial saludo,

Remito correo electrónico recibido en este buzón.

Cordialmente,

Buzón Notificaciones Judiciales – DIAN  
Subdirección de Representación Externa  
Dirección de Gestión Jurídica - Nivel Central  
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia - DIAN  
Carrera 8 N° 6C - 38 Piso 4° - Edificio San Agustín - Bogotá D.C.  
E-mail: [notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co](mailto:notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co)



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

---

**De:** Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios <[jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)>

**Enviado:** jueves, 22 de septiembre de 2022 12:06 p. m.

**Para:** notificacionesjudicialesdian <[notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co](mailto:notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co)>

**Asunto:** 544053103001-2018-00104-00 - INSOLVENCIA

Buenas Tardes

Me permito enviar Oficio 997, para su conocimiento y fines pertinentes,-

Atentamente,

***JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS N/S.***

*Palacio de Justicia, Segundo Piso - Oficina 3*

*Calle 36 N° 0-28 - Los Patios N. de S.*

Correo: [jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**NOTA INFORMATIVA:** De conformidad con las disposiciones del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander, se informa que el horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m. Las solicitudes recibidas por fuera de este horario, se entenderán radicadas al día hábil siguiente a la fecha de su recibido.

**NOTA INFORMATIVA:** Para recepción de demandas, deberá enviarlas al correo electrónico: [demandasj01cctolospatios@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:demandasj01cctolospatios@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**NOTA INFORMATIVA:** Para recepción de Tutelas y Habeas corpus deberá radicarlas a través del aplicativo: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/tutelaenlinea>

**NOTA INFORMATIVA:** Para revisión de estados y traslados deberá consultar en: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-001-civil-del-circuito-de-los-patios/109>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital. “La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos.

Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co), donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

**RE: RESPUESTA AL RADICADO 004E2021011185 DEL 14/05/2021 OFICIO CIRUCULAR No. 0436**

Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios

&lt;jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co&gt;

Lun 31/05/2021 7:15

Para: Gian Carlos Suarez Maldonado &lt;gsuarezm1@dian.gov.co&gt;

**Acuso recibido,**

*Para su conocimiento y fines pertinentes informamos que el trámite de solicitudes será atendido únicamente vía correo electrónico remitido a la dirección de este despacho, [jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co); y conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Seccional de la Judicatura, mediante **ACUERDO PCSJA2011632 30/09/2020** “Por el cual se adoptan unas medidas para la prestación del servicio de justicia de Administración de Justicia para los despachos judiciales y dependencias administrativas en todo el territorio nacional, a partir del 1º de octubre de 2020” Artículo 26. Horario para la recepción virtual de documentos en los despachos judiciales y dependencias administrativas. Las demandas, acciones, memoriales, documentos, escritos y solicitudes que se envíen a los despachos judiciales, después del horario laboral de cada distrito, se entenderán presentadas el día hábil siguiente; los despachos judiciales no confirmarán la recepción de estos mensajes de correo electrónico por fuera de las jornadas laborales sino hasta el día hábil siguiente, lo mismo que los **ACUERDOS CSJNS 2020-218 DEL 1 /10/2020, PCSJA 2020- 11646 DEL 21 /10/2020, PCSJA 2020- 11671 DEL 6 /11/2020, PCSJA 2020- 11680 DEL 27 /11/2020, PCSJA 2020- 11709 DEL 8 /1/2021**, que estipula que a partir del 1 de octubre de 2020 los despachos judiciales del Norte de Santander deberán atender 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. y presencial de 9:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 p.m. Previa cita concedida por el Titular del Despacho o Dependencia Con el lleno de las medidas de bioseguridad en protocolo que expedirá la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.*

*Para la presentación de las demandas deberán dirigirse a la dirección de correo [demandasj01cctolospatios@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:demandasj01cctolospatios@cendoj.ramajudicial.gov.co).*

---

**De:** Gian Carlos Suarez Maldonado <gsuarezm1@dian.gov.co>**Enviado:** martes, 25 de mayo de 2021 10:09**Para:** Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios <jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Asunto:** RESPUESTA AL RADICADO 004E2021011185 DEL 14/05/2021 OFICIO CIRUCULAR No. 0436

107242447- 2793

Cúcuta 25 de mayo de 2021

Señor(es)

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS

JOSE FRANCISCO BOTELLO QUINTERO

[jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)**ASUNTO: RESPUESTA AL RADICADO 004E2021011185 DEL 14/05/2021****REF: OFICIO CIRUCULAR No. 0436**

Cordial saludo.

Gracias por contactarnos, para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es muy importante recibir su solicitud la cual ayudara a fortalecer nuestro servicio.

En respuesta a su solicitud mediante la cual requiere que se le suministre copia de las declaraciones de renta de los años 2013 a 2017 de la contribuyente Adriana Arguello Garcia identificada con cedula de ciudadanía 37.291.863 para que obren dentro del proceso N° 544053103001-2018-00104-00 - INCIDENTE DE SIMULACION. Al respecto me permito informarle que una vez revisadas las bases de información de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se hace envío de las declaraciones que son una copia tomada de nuestro aplicativo SIE Obligaciones Financiera, en archivo adjunto formato PDF.

Atentamente,

GIAN CARLOS SUAREZ MALDONADO  
ANALISTA II – GIT DE RECAUDO  
DIRECCION SECCIONAL IMPUESTOS CUCUTA  
[Gsuarezm1@dian.gov.co](mailto:Gsuarezm1@dian.gov.co)  
Tel. 880040  
CI 8A 3 50 Edificio Santander Piso 2 Cucuta  
[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)



“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

1. Año **2 0 1 3**

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

2104601807743



(415)7707212489984(8020) 000210460180774 3

Datos del declarante	5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12. Cod. Dirección seccional
	3 7 2 9 1 8 6 3	1	ARG¿ELLO	GARC¿A	ADRIANA		7
	24. Actividad económica	Si es una corrección indique:		25. Cód.	26. No. Formulario anterior		
	6 9 1 0						
	27. Fracción año gravab. 2014 (Marque "X")	28. Si es beneficiario de un convenio para evitar la doble tributación (Marque "X")		29. Cambio titular inversión extranjera (Marque "X")			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

Patrimonio	Total patrimonio bruto	30	158,978,000	Ganan. Ocasional	Ingresos por ganancias ocasionales en el país	67	0	
	Deudas	31	0		Ingresos por ganancias ocasionales en el exterior	68	0	
	<b>Total patrimonio líquido</b>	<b>32</b>	<b>158,978,000</b>		Costos por ganancias ocasionales	69	0	
Ingresos	Recibidos como empleado	33	0	Determinación de la renta gravable alternativa - IMAN, para empleados	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	70	0	
	Recibidos por pensiones jubilación, invalidez, vejez, de sobreviviente y riesgos profesionales	34	0		<b>Ganancias ocasionales gravables</b>	<b>71</b>	<b>0</b>	
	Honorarios, comisiones y servicios	35	0		<b>Total ingresos obtenidos período gravable</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	
	Intereses y rendimientos financieros	36	0		Dividendos y participaciones no gravados	73	0	
	Dividendos y participaciones	37	0		Indemnizaciones en dinero o en especie por seguro de daño	74	0	
	Otros (Arrendamientos, etc.)	38	34,633,000		Aportes obligatorios al sistema general de seguridad social a cargo del empleado	75	0	
	Obtenidos en el exterior	39	0		Gastos de representación exentos	76	0	
	<b>Total ingresos recibidos por concepto de renta</b>	<b>40</b>	<b>34,633,000</b>		Pagos catastróficos en salud efectivamente certificados no cubiertos por el POS	77	0	
	No Constitut. renta ni Gan. Ocasional	Dividendos y participaciones	41		0	Pérdidas por desastres o calamidades públicas	78	0
		Donaciones	42		0	Aportes obligatorios a seguridad social de un empleado del servicio doméstico	79	0
	Pagos a terceros (Salud, educación y alimentación)	43	0	Costo fiscal de los bienes enajenados	80	0		
	<b>Otros ingresos no constitutivos de renta</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	Otras indemnizaciones Art 332 Lit. i) ET.	81	0		
	<b>Total ingresos no constitutivos de renta</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	Retiros fondos de pensión de jubilación e invalidez; fondos de cesantías y cuentas AFC	82	0		
	<b>Total ingresos netos</b>	<b>46</b>	<b>34,633,000</b>	<b>Renta Gravable Alternativa (Base del IMAN)</b>	<b>83</b>	<b>0</b>		
Costos y deducciones	Gastos de nómina incluidos los aportes a seguridad social y parafiscales	47	0	<b>Impuesto sobre la renta líquida gravable</b>	<b>84</b>	<b>372,000</b>		
	Deducción por dependientes económicos	48	0	<b>Impuesto Mínimo Alternativo Nacional -IMAN, empleados</b>	<b>85</b>	<b>0</b>		
	Deducción por pagos de intereses de vivienda	49	0	Descuentos	Por impuestos pagados en el exterior de los literales a) a c) del art. 254 E.T.	86	0	
	Otros costos y deducciones	50	3,416,000		Por impuestos pagados en el exterior del literal d) del art. 254 E.T.	87	0	
	Costos y gastos incurridos en el exterior	51	0		Por impuestos pagados en el exterior, distintos a los registrados anteriormente	88	0	
<b>Total costos y deducciones</b>	<b>52</b>	<b>3,416,000</b>	Otros		89	0		
Renta	<b>Renta líquida ordinaria del ejercicio</b>	<b>53</b>	<b>31,217,000</b>	<b>Total descuentos tributarios</b>	<b>90</b>	<b>0</b>		
	<b>o Pérdida líquida del ejercicio</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>Impuesto neto de renta</b>	<b>91</b>	<b>372,000</b>		
	Compensaciones	55	0	Impuesto de ganancias ocasionales	92	0		
	<b>Renta líquida</b>	<b>56</b>	<b>31,217,000</b>	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	93	0		
	Renta presuntiva	57	4,146,000	<b>Total impuesto a cargo</b>	<b>94</b>	<b>372,000</b>		
	Renta exenta	Gastos de representación y otras rentas de trabajo	58	0	Anticipo renta por el año gravable 2013	95	702,000	
		Aportes obligatorios al fondo de pensión	59	0	Saldo a favor año 2012 sin solicitud de devolución o compensación	96	0	
		Aportes a fondos de pensiones voluntarios	60	0	<b>Total retenciones año gravable 2013</b>	<b>97</b>	<b>587,000</b>	
		Aportes a cuentas AFC	61	0	Anticipo renta por el año gravable 2014	98	917,000	
		Otras rentas exentas	62	0	<b>Saldo a pagar por impuesto</b>	<b>99</b>	<b>0</b>	
Por pagos laborales (25%) y pensiones		63	0	Sanciones	100	0		
<b>Total renta exenta</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>Total saldo a pagar</b>	<b>101</b>	<b>0</b>			
Rentas gravables	65	0	<b>o Total saldo a favor</b>	<b>102</b>	<b>0</b>			
<b>Renta líquida gravable</b>	<b>66</b>	<b>31,217,000</b>	103. No. Identificación signatario		104. DV			

105. No. Identificación dependiente **0** 106. Parentesco **0** 107. No. Total de dependientes **0**

981. Cód. Representación   **997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora** **980. Pago total \$**   **0**

Firma del declarante o de quien lo representa

(Fecha efectiva de la transacción)  
2 0 1 4 - 0 8 - 1 2 / 1 5 : 2 9 : 1 6

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

7005197005692

Coloque el timbre de la máquina registradora al dorso de este formulario

2 0 1 4 0 2 3 4 6 1 7 9 7 3

1. Año **2 0 1 4**

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

2110600874039



(415)7707212489984(8020) 000211060087403 9

Datos del declarante	5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12. Cod. Dirección seccional
	3 7 2 9 1 8 6 3	1	ARGÜELLO	GARCÍA	ADRIANA		7
	24. Actividad económica	Si es una corrección indique:		25. Cód.	26. No. Formulario anterior		
	6 9 1 0						
	27. Fracción año gravab. 2015 (Marque "X")	28. Si es beneficiario de un convenio para evitar la doble tributación (Marque "X")		29. Cambio titular inversión extranjera (Marque "X")			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

Patrimonio	Total patrimonio bruto	30	174,958,000	Ganan. Ocasional	Ingresos por ganancias ocasionales en el país	67	0	
	Deudas	31	0		Ingresos por ganancias ocasionales en el exterior	68	0	
	<b>Total patrimonio líquido</b>	<b>32</b>	<b>174,958,000</b>		Costos por ganancias ocasionales	69	0	
Ingresos	Recibidos como empleado	33	0	Determinación de la renta gravable alternativa - IMAN - para empleados	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	70	0	
	Recibidos por pensiones jubilación, invalidez, vejez, de sobreviviente y riesgos laborales	34	0		<b>Ganancias ocasionales gravables</b>	<b>71</b>	<b>0</b>	
	Honorarios, comisiones y servicios	35	43,400,000		<b>Total ingresos obtenidos período gravable</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	
	Intereses y rendimientos financieros	36	0		Dividendos y participaciones no gravados	73	0	
	Dividendos y participaciones	37	0		Indemnizaciones en dinero o en especie por seguro de daño	74	0	
	Otros (Ventas, arrendamientos, etc.)	38	0		Aportes obligatorios al sistema general de seguridad social a cargo del empleado	75	0	
	Obtenidos en el exterior	39	0		Gastos de representación exentos	76	0	
	<b>Total ingresos recibidos por concepto de renta</b>	<b>40</b>	<b>43,400,000</b>		Pagos catastróficos en salud efectivamente certificados no cubiertos por el POS	77	0	
	No Constitut. renta ni gan. ocasional	Dividendos y participaciones	41		0	Pérdidas por desastres o calamidades públicas	78	0
		Donaciones	42		0	Aportes obligatorios a seguridad social de un empleado del servicio doméstico	79	0
Pagos a terceros por alimentación		43	0	Costo fiscal de los bienes enajenados	80	0		
<b>Otros ingresos no constitutivos de renta</b>		<b>44</b>	<b>0</b>	Indemnizaciones y otros Lit. i) Art 332 ET.	81	0		
<b>Total ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional</b>		<b>45</b>	<b>0</b>	Retiros fondos de pensión de jubilación e invalidez; fondos de cesantías y cuentas AFC	82	0		
	<b>Total ingresos netos</b>	<b>46</b>	<b>43,400,000</b>	<b>Renta Gravable Alternativa (Base del IMAN)</b>	<b>83</b>	<b>0</b>		
Costos y deducciones	Gastos de nómina incluidos los aportes a seguridad social y parafiscales	47	0	<b>Impuesto sobre la renta líquida gravable</b>	<b>84</b>	<b>251,000</b>		
	Deducción por dependientes económicos	48	0	<b>Impuesto Mínimo Alternativo Nacional -IMAN, empleados</b>	<b>85</b>	<b>0</b>		
	Deducción por pagos de intereses de vivienda	49	0	Descuentos	Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones (lit a), b) y c) art. 254 E.T.	86	0	
	Otros costos y deducciones	50	12,122,000		Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones (lit d) art. 254 E.T.	87	0	
	Costos y gastos incurridos en el exterior	51	0		Por impuestos pagados en el exterior, distintos a los registrados anteriormente	88	0	
<b>Total costos y deducciones</b>	<b>52</b>	<b>12,122,000</b>	Otros		89	0		
Renta	<b>Renta líquida ordinaria del ejercicio</b>	<b>53</b>	<b>31,278,000</b>	<b>Total descuentos tributarios</b>	<b>90</b>	<b>0</b>		
	<b>o Pérdida líquida del ejercicio</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>Impuesto neto de renta</b>	<b>91</b>	<b>251,000</b>		
	Compensaciones (Por exceso de renta presuntiva)	55	0	Impuesto de ganancias ocasionales	92	0		
	<b>Renta líquida</b>	<b>56</b>	<b>31,278,000</b>	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	93	0		
	Renta presuntiva	57	4,769,000	<b>Total impuesto a cargo</b>	<b>94</b>	<b>251,000</b>		
	Renta exenta	Gastos de representación y otras rentas de trabajo	58	0	Anticipo renta por el año gravable 2014	95	917,000	
		Aportes obligatorios al fondo de pensión	59	0	Saldo a favor año 2013 sin solicitud de devolución o compensación	96	0	
		Aportes a fondos de pensiones voluntarios	60	0	<b>Total retenciones año gravable 2014</b>	<b>97</b>	<b>43,000</b>	
		Aportes a cuentas AFC	61	0	Anticipo renta por el año gravable 2015	98	709,000	
		Otras rentas exentas	62	0	<b>Saldo a pagar por impuesto</b>	<b>99</b>	<b>0</b>	
Por pagos laborales (25%) y pensiones		63	0	Sanciones	100	0		
<b>Total renta exenta</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>Total saldo a pagar</b>	<b>101</b>	<b>0</b>			
Rentas gravables	65	0	<b>o Total saldo a favor</b>	<b>102</b>	<b>0</b>			
<b>Renta líquida gravable</b>	<b>66</b>	<b>31,278,000</b>	103. No. Identificación signatario		104. DV			

105. No. Identificación dependiente	0	106. Parentesco	0	107 Total de dependientes	0
981. Cód. Representación		997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora		980. Pago total \$	0

Firma del declarante o de quien lo representa

(Fecha efectiva de la transacción)  
2 0 1 5 - 0 7 - 1 3 / 1 5 : 3 3 : 2 1

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

51067597004304

Coloque el timbre de la máquina registradora al dorso de este formulario

2 0 1 5 2 0 9 2 2 2 7 2 9 6

1. Año **2015**

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario **2111640449191**



(415)7707212489984(8020) 000211164044919 1

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) **372918631** 6. DV **1** 7. Primer apellido **ARGÜELLO** 8. Segundo apellido **GARCÍA** 9. Primer nombre **ADRIANA** 10. Otros nombres  12.Cod. Dirección seccional **7**

24. Actividad económica **6910** Si es una corrección indique: 25.Cód. **1** 26. No. Formulario anterior **2111609314824**

27. Fracción año gravab. 2016 (Marque "X")  28. Si es beneficiario de un convenio para evitar la doble tributación (Marque "X")  29. Cambio titular inversión extranjera (Marque "X")

Patrimonio	Total patrimonio bruto	30	898,176,000	Ganan. Ocasional	Ingresos por ganancias ocasionales en el país	67	0	
	Deudas	31	0		Ingresos por ganancias ocasionales en el exterior	68	0	
	<b>Total patrimonio líquido</b>	<b>32</b>	<b>898,176,000</b>		Costos por ganancias ocasionales	69	0	
Ingresos	Recibidos como empleado	33	0	Determinación de la renta gravable alternativa - IMAN - para empleados	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	70	0	
	Recibidos por pensiones jubilación, invalidez, vejez, de sobreviviente y riesgos laborales	34	0		<b>Ganancias ocasionales gravables</b>	<b>71</b>	<b>0</b>	
	Honorarios, comisiones y servicios	35	0		<b>Total ingresos obtenidos periodo gravable</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	
	Intereses y rendimientos financieros	36	5,106,000		Dividendos y participaciones no gravados	73	0	
	Dividendos y participaciones	37	0		Indemnizaciones en dinero o en especie por seguro de daño	74	0	
	Otros (Ventas, arrendamientos, etc.)	38	27,578,000		Aportes obligatorios al sistema general de seguridad social a cargo del empleado	75	0	
	Obtenidos en el exterior	39	0		Gastos de representación exentos	76	0	
	<b>Total ingresos recibidos por concepto de renta</b>	<b>40</b>	<b>32,684,000</b>		Pagos catastróficos en salud efectivamente certificados no cubiertos por el POS	77	0	
	No Constitut. renta ni gan. ocasional	Dividendos y participaciones	41		0	Pérdidas por desastres o calamidades públicas	78	0
		Donaciones	42		0	Aportes obligatorios a seguridad social de un empleado del servicio doméstico	79	0
Pagos a terceros por alimentación		43	0	Costo fiscal de los bienes enajenados	80	0		
<b>Otros ingresos no constitutivos de renta</b>		<b>44</b>	<b>0</b>	Indemnizaciones y otros Lit. i) Art 332 ET.	81	0		
<b>Total ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional</b>		<b>45</b>	<b>0</b>	Retiros fondos de pensión de jubilación e invalidez; fondos de cesantías y cuentas AFC	82	0		
	<b>Total ingresos netos</b>	<b>46</b>	<b>32,684,000</b>	<b>Renta Gravable Alternativa (Base del IMAN)</b>	<b>83</b>	<b>0</b>		
Costos y deducciones	Gastos de nómina incluidos los aportes a seguridad social y parafiscales	47	0	<b>Impuesto sobre la renta líquida gravable</b>	<b>84</b>	<b>113,000</b>		
	Deducción por dependientes económicos	48	0	<b>Impuesto Mínimo Alternativo Nacional -IMAN, empleados</b>	<b>85</b>	<b>0</b>		
	Deducción por pagos de intereses de vivienda	49	0	Descuentos	Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones lit a), b) y c) art. 254 E.T.	86	0	
	Otros costos y deducciones	50	1,267,000		Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones lit d) art. 254 E.T.	87	0	
	Costos y gastos incurridos en el exterior	51	0		Por impuestos pagados en el exterior, distintos a los registrados anteriormente	88	0	
<b>Total costos y deducciones</b>	<b>52</b>	<b>1,267,000</b>	Otros		89	0		
Renta	<b>Renta líquida ordinaria del ejercicio</b>	<b>53</b>	<b>31,417,000</b>	<b>Total descuentos tributarios</b>	<b>90</b>	<b>0</b>		
	<b>o Pérdida líquida del ejercicio</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>Impuesto neto de renta</b>	<b>91</b>	<b>113,000</b>		
	Compensaciones (Por exceso de renta presuntiva)	55	0	Impuesto de ganancias ocasionales	92	0		
	<b>Renta líquida</b>	<b>56</b>	<b>31,417,000</b>	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	93	0		
	Renta presuntiva	57	18,678,000	<b>Total impuesto a cargo</b>	<b>94</b>	<b>113,000</b>		
	Renta exenta	Gastos de representación y otras rentas de trabajo	58	0	Anticipo renta por el año gravable 2015	95	709,000	
		Aportes obligatorios al fondo de pensión	59	0	Saldo a favor año 2014 sin solicitud de devolución o compensación	96	0	
		Aportes a fondos de pensiones voluntarios	60	0	<b>Total retenciones año gravable 2015</b>	<b>97</b>	<b>2,000</b>	
		Aportes a cuentas AFC	61	0	Anticipo renta por el año gravable 2016	98	598,000	
		Otras rentas exentas	62	0	<b>Saldo a pagar por impuesto</b>	<b>99</b>	<b>0</b>	
Por pagos laborales (25%) y pensiones		63	0	Sanciones	100	0		
<b>Total renta exenta</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>Total saldo a pagar</b>	<b>101</b>	<b>0</b>			
Rentas gravables	65	0	<b>o Total saldo a favor</b>	<b>102</b>	<b>0</b>			
<b>Renta líquida gravable</b>	<b>66</b>	<b>31,417,000</b>	103. No. Identificación signatario		104. DV			

105. No. Identificación dependiente **0** 106. Parentesco **0** 107. Total dependientes **0**

981. Cód. Representación **00** 997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

Firma del declarante o de quien lo representa

2018-08-08/10:56:06

980. Pago total \$ **0**

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

**51067597012403**

1. Año **2016**

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

2111640449231



(415)7707212489984(8020) 000211164044923 1

Datos del declarante	5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12. Cod. Dirección seccional
	3 7 2 9 1 8 6 3	1	ARGÜELLO	GARCÍA	ADRIANA		7
	24. Actividad económica	Si es una corrección indique:		25. Cód.	26. No. Formulario anterior		
	6 9 1 0			1	2111629360552		

28. Si es beneficiario de un convenio para evitar la doble tributación (Marque "X")

Patrimonio	Total patrimonio bruto	30	924,664,000	Ocasional	Ingresos por ganancias ocasionales en el país	67	0		
	Deudas	31	0		Ingresos por ganancias ocasionales en el exterior	68	0		
	<b>Total patrimonio líquido</b>	<b>32</b>	<b>924,664,000</b>		Costos por ganancias ocasionales	69	0		
Ingresos	Recibidos como empleado	33	25,578,000	Ganan. Ocasional	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	70	0		
	Recibidos por pensiones jubilación, invalidez, vejez, de sobreviviente y riesgos laborales	34	0		<b>Ganancias ocasionales gravables</b>	<b>71</b>	<b>0</b>		
	Honorarios, comisiones y servicios	35	0		<b>Total ingresos obtenidos período gravable</b>	<b>72</b>	<b>0</b>		
	Intereses y rendimientos financieros	36	0		Determinación de la renta gravable alternativa - IMAN, para empleados	Dividendos y participaciones no gravados	73	0	
	Dividendos y participaciones	37	0			Indemnizaciones en dinero o en especie por seguro de daño	74	0	
	Otros (Ventas, arrendamientos, etc.)	38	0			Aportes obligatorios al sistema general de seguridad social a cargo del empleado	75	0	
	Obtenidos en el exterior	39	0			Gastos de representación exentos	76	0	
	<b>Total ingresos recibidos por concepto de renta</b>	<b>40</b>	<b>25,578,000</b>			Pagos catastróficos en salud efectivamente certificados no cubiertos por el POS	77	0	
	No Constitut. renta ni gan. ocasional	Dividendos y participaciones	41			0	Pérdidas por desastres o calamidades públicas	78	0
		Donaciones	42			0	Aportes obligatorios a seguridad social de un empleado del servicio doméstico	79	0
Pagos a terceros por alimentación		43	0	Costo fiscal de los bienes enajenados		80	0		
<b>Otros ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional</b>		<b>44</b>	<b>0</b>	Indemnizaciones y otros Lit. i) Art 332 ET.		81	0		
<b>Total ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional</b>		<b>45</b>	<b>0</b>	Retiros fondos de pensión de jubilación e invalidez; fondos de cesantías y cuentas AFC		82	0		
<b>Total ingresos netos</b>	<b>46</b>	<b>25,578,000</b>	<b>Renta Gravable Alternativa (Base del IMAN)</b>	<b>83</b>	<b>0</b>				
Costos y deducciones	Gastos de nómina incluidos los aportes a seguridad social y parafiscales	47	0	<b>Impuesto sobre la renta líquida gravable</b>	<b>84</b>	<b>0</b>			
	Deducción por dependientes económicos	48	0	<b>Impuesto Mínimo Alternativo Nacional -IMAN, empleados</b>	<b>85</b>	<b>0</b>			
	Deducción por pagos de intereses de vivienda	49	0	Descuentos	Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones (lit a), b) y c) art. 254 E.T.	86	0		
	Otros costos y deducciones	50	0		Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones (lit d) art. 254 E.T.	87	0		
	Costos y gastos incurridos en el exterior	51	0		Por impuestos pagados en el exterior, distintos a los registrados anteriormente	88	0		
<b>Total costos y deducciones</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	Otros		89	0			
			<b>Total descuentos tributarios</b>		<b>90</b>	<b>0</b>			
Renta	<b>Renta líquida ordinaria del ejercicio</b>	<b>53</b>	<b>25,578,000</b>	Liquidación privada	<b>Impuesto neto de renta</b>	<b>91</b>	<b>0</b>		
	<b>o Pérdida líquida del ejercicio</b>	<b>54</b>	<b>0</b>		Impuesto de ganancias ocasionales	92	0		
	Compensaciones (Por exceso de renta presuntiva)	55	0		Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	93	0		
	<b>Renta líquida</b>	<b>56</b>	<b>25,578,000</b>		<b>Total impuesto a cargo</b>	<b>94</b>	<b>0</b>		
	Renta presuntiva	57	20,945,000		Anticipo renta por el año gravable 2016	95	598,000		
	Renta exenta	Gastos de representación y otras rentas de trabajo	58		0	Saldo a favor año 2015 sin solicitud de devolución o compensación	96	0	
		Aportes obligatorios al fondo de pensión	59		0	<b>Total retenciones año gravable 2016</b>	<b>97</b>	<b>0</b>	
		Aportes a fondos de pensiones voluntarios	60		0	Anticipo renta por el año gravable 2017	98	598,000	
		Aportes a cuentas AFC	61		0	<b>Saldo a pagar por impuesto</b>	<b>99</b>	<b>0</b>	
		Otras rentas exentas	62		0	Sanciones	100	0	
Por pagos laborales (25%) y pensiones		63	0	<b>Total saldo a pagar</b>	<b>101</b>	<b>0</b>			
<b>Total renta exenta</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>o Total saldo a favor</b>	<b>102</b>	<b>0</b>				
Rentas gravables	65	0	103. No. Identificación signatario		104. DV				
<b>Renta líquida gravable</b>	<b>66</b>	<b>25,578,000</b>			0				

105. No. Identificación dependiente	0	106. Parentesco	0	107. Total dependientes	0
981. Cód. Representación		997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora		980. Pago total \$	0

Firma del declarante o de quien lo representa

2 0 1 8 - 0 8 - 0 8 / 1 0 : 5 5 : 4 3

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

51067597012404

1. Año **2017**

4. Número de formulario **2113601341177**

Espacio reservado para la DIAN



(415)7707212489984(8020) 0002113601341177

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) **372918631** 6. DV **1** 7. Primer apellido **ARGÜELLO** 8. Segundo apellido **GARCÍA** 9. Primer nombre **ADRIANA** 10. Otros nombres  12.Cod. Dirección seccional **7**

24. Actividad económica **0141** Si es una corrección indique: 25.Cód.  26. No. Formulario anterior  27. Fracción año gravable 2018 (Marque "X")  28. Si es beneficiario de un convenio para evitar la doble tributación (Marque "X")

Patrimonio		Rentas de trabajo		Renta de pensiones		Rentas de capital		Rentas no laborales		Renta por dividendos y participaciones		Renta Ganancia Ocasional		Liquidación privada	
Patrimonio bruto	29	958,786,000	Ingresos brutos por rentas de trabajo (art 103 E.T.)	32	79,893,000	Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	38	0	Ingresos brutos rentas de capital	43	0	Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	67	0	Renta Ganancia Ocasional
Deudas	30	0	Ingresos no constitutivos de renta	33	5,673,000	Ingresos no constitutivos de renta	39	0	Ingresos no constitutivos de renta	44	0	Ingresos por ganancias ocasionales en el país y del exterior	77	78,000,000	
<b>Total patrimonio líquido</b>	<b>31</b>	<b>958,786,000</b>	<b>Renta líquida</b>	<b>34</b>	<b>74,220,000</b>	<b>Renta líquida</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	Costos y gastos procedentes	45	0	Costos por ganancias ocasionales	78	73,789,000	
			Rentas exentas de trabajo y deducciones imputables	35	31,567,000	Rentas exentas de pensiones	41	0	<b>Renta líquida</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	79	0	
			<b>Rentas exentas de trabajo y deducciones imputables (limitadas)</b>	<b>36</b>	<b>29,688,000</b>	<b>Renta líquida cedular de pensiones</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	Rentas líquidas pasivas de capital - ECE	47	0	<b>Ganancias ocasionales gravables</b>	<b>80</b>	<b>4,211,000</b>	
			<b>Renta líquida cedular de trabajo</b>	<b>37</b>	<b>44,532,000</b>	<b>Renta líquida cedular de pensiones</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	Rentas exentas y deducciones imputables a las rentas de capital	48	0	De trabajo y de pensiones	81	1,863,000	
									<b>Rentas exentas de capital y deducciones imputables (limitadas)</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	De capital y no laborales	82	0	
									<b>Renta líquida ordinaria del ejercicio</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	Por dividendos y participaciones año 2016 - casilla 69	83	0	
									<b>Pérdida líquida del ejercicio</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 1a. Subcédula	84	0	
									Compensación por pérdidas de ejercicios anteriores	52	0	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a. Subcédula, y otros	85	0	
									<b>Renta líquida cedular de capital</b>	<b>53</b>	<b>0</b>	<b>Total Impuesto sobre las rentas líquidas cedulares</b>	<b>86</b>	<b>1,863,000</b>	
												<b>Impuesto sobre la renta presuntiva</b>	<b>87</b>	<b>0</b>	
												<b>Total impuesto sobre la renta líquida</b>	<b>88</b>	<b>1,863,000</b>	
												Impuestos pagados en el exterior	89	0	
												Donaciones	90	0	
												Otros	91	0	
												<b>Total descuentos tributarios</b>	<b>92</b>	<b>0</b>	
												<b>Impuesto neto de renta</b>	<b>93</b>	<b>1,863,000</b>	
												Impuesto de ganancias ocasionales	94	421,000	
												Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	95	0	
												<b>Total impuesto a cargo</b>	<b>96</b>	<b>2,284,000</b>	
												Anticipo renta liquidado año gravable anterior	97	598,000	
												Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	98	0	
												Retenciones año gravable a declarar	99	1,649,000	
												Anticipo renta para el año gravable siguiente	100	0	
												<b>Saldo a pagar por impuesto</b>	<b>101</b>	<b>37,000</b>	
												Sanciones	102	0	
												<b>Total saldo a pagar</b>	<b>103</b>	<b>37,000</b>	
												<b>Total saldo a favor</b>	<b>104</b>	<b>0</b>	

105. No. Identificación signatario  106. DV  107. No. Identificación dependiente  108. Parentesco

981. Cód. Representación  Firma del declarante o de quien lo representa  997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora  980. Pago total \$ **37,000**

982. Cód. Contador  Firma contador  994. Con salvedades  **2018-08-08/10:54:38** 996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo **51067597012402**

983. No. Tarjeta profesional **20180810964615**

**contestación acción popular radicado Radicado: 544053103001-2022-00005-00**

notificacionjudicial@lospatios-nortedesantander.gov.co <notificacionjudicial@lospatios-nortedesantander.gov.co>

Mar 4/10/2022 16:05

Para: Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios <jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co>

buenas tardes, al presente adjunto contestación de acción popular dentro del proceso determinado así.

Proceso: ACCIÓN POPULAR

Accionante: UNER AUGUSTO BECERRA LARGO

Accionado: BANCOLOMBIA S.A.

Radicado: 544053103001-2022-00005-00

--

Atentamente,

**HENRY ADRIÁN SÁNCHEZ BECERRA**

Jefe Oficina Jurídica y Contratación

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	GESTION JURIDICA	Código: GJ-F-02
	DECRETO	Versión: 02
	FORMATO	Aprobación : 10/11/2017

DECRETO No. 011 DE 2022

(Enero 12 de 2022)

**POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO LOS PATIOS  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**

En uso de sus facultades legales,

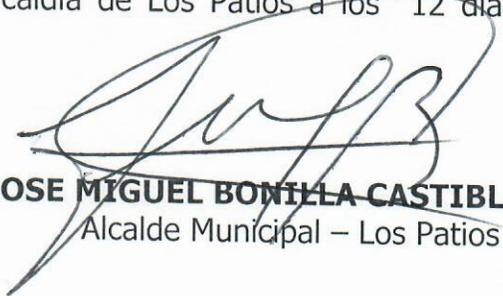
**DECRETA:**

**ARTICULO 1º** Nómbrase al doctor **HENRY ADRIAN SANCHEZ BECERRA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.090.412.502 expedida en Cúcuta, en el cargo **JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION**, código 115, grado 06, Nivel Asesor, dentro de la Planta global de personal de la Administración Central.

**ARTICULO 2º** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Expedido en la Alcaldía de Los Patios a los 12 días del mes de enero de 2022.

  
**JOSE MIGUEL BONILLA CASTIBLANCO**  
 Alcalde Municipal – Los Patios

Aprobó: Ing. Miryen Ramirez

a.z.m.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-03</b>
	<b>ACTA DE POSESION</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

**ACTA DE POSESION DEL DOCTOR HENRY ADRIAN SANCHEZ BECERRA EN EL CARGO JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO No. 011 DE ENERO 12 DE 2022.**

En la Alcaldía Municipal de Los Patios, a los doce (12) días del mes de Enero de 2022, se hizo presente en el Despacho del señor Alcalde, el doctor **HENRY ADRIAN SANCHEZ BECERRA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.090.412.502 expedida en Cúcuta, con el fin de tomar posesión en el cargo **JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION**, Código 115, Grado 06, Nivel Asesor, dentro de la Planta Global de Personal de la Administración Central, para el cual fue nombrado mediante Decreto No. 011 del 12 de enero de 2022. Se hace constar que el Posesionado presentó los documentos exigidos como requisito de acuerdo a la normatividad legal vigente. Que su asignación mensual será de conformidad a lo establecido en el Acto Administrativo que fija las Asignaciones Civiles y/o escala salarial, aprobado para la presente vigencia, y que no devenga ningún otro sueldo o pensión del Tesoro Público Municipal. Previas las formalidades legales prometió el Posesionado cumplir bien, fiel y honradamente los deberes y obligaciones que el cargo le impone.

El Posesionado declara bajo gravedad del juramento que no se haya incurrido dentro de las inhabilidades consagradas en el artículo 19 inciso 2 de la Ley 53 de 1990; ni del artículo 48 de la Ley 136 de 1994.

En constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron.

  
**JOSE MIGUEL BONILLA CASTIBLANCO**  
 Alcalde Municipal

  
**HENRY ADRIAN SANCHEZ BECERRA**  
 El Posesionado

Rev. Ing. Miryen Ramirez 

a.z.m.

¡LOS PATIOS CORAZON DE TODOS!  
 e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)  
[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)  
 Calle 35 No. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios PBX 5829959 ext. 301-302-303-304

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.090.412.502**  
**SANCHEZ BECERRA**

APELLIDOS  
**HENRY ADRIAN**

NOMBRES  
*Adrian Sanchez Becerra*



INDICE DERECHO

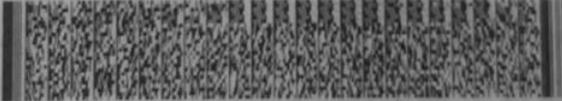
FECHA DE NACIMIENTO **12-ENE-1990**

**EL ZULIA**  
(NORTE DE SANTANDER)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.76**      **A+**      **M**  
ESTATURA      G. S. RH      SEXO

**16-ENE-2008 CUCUTA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Abel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES



P-2500100-00152572-M-1090412502-20090315      0010318529A 1      9926243635

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>Código: DP-F-52</b>
	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobado: 05/11/2020</b>

**Señores**  
**Juzgado Civil del Circuito de los Patios**  
**Distrito Judicial de Cúcuta**  
**E. S. D.**

Asunto: Poder  
Accionante: Augusto Becerra Largo  
Accionados: BANCOLOMBIA y otros  
Radicado: 544053103001-2022-00005-00

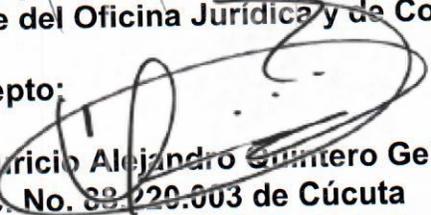
**Henry Adrián Sánchez Becerra**, mayor y vecino del Municipio de Cúcuta, identificado con C.C. N° 1.090.412.502 expedida en el Municipio de Cúcuta, Abogado Titulado e inscrito, portador de la Tarjeta Profesional No 245.027 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en mi calidad de Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación, según consta en el Decreto 011 del 12 de enero de 2022 y acta de posesión del mismo día y delegada por el señor Alcalde para representar al Municipio según Decreto 087 del 2017 extrajudicial y judicial, por medio del presente escrito me permito otorgar poder especial, amplio y suficiente al Doctor **Mauricio Alejandro Quintero Gelvez**, abogado en ejercicio, con tarjeta profesional N° 97.549 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, y Cédula de Ciudadanía No. 88.220.003 de Cúcuta, para que en mi nombre y representación de la entidad territorial Municipio de Los Patios, continúe con la defensa judicial del proceso de la referencia hasta su terminación.

Mi apoderado queda investido de todas las facultades consagradas en el artículo 77 del Código General del Proceso y en especial podrá desistir, sustituir y reasumir el presente poder, interponer recursos, presentar nulidades, conciliar judicial y extrajudicialmente, recibir, pedir, tachar y aportar pruebas y en general todas aquellas gestiones inherentes a la labor encomendada.

Atentamente,

  
**Henry Adrián Sánchez Becerra**  
**Jefe del Oficina Jurídica y de Contratación**

Acepto:

  
**Mauricio Alejandro Quintero Gelvez**  
**C.C. No. 88.220.003 de Cúcuta**  
**T.P. N° 97.549 del C. S. de la J.**

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Aprobó:	Henry Adrián Sánchez Becerra	Jefe de Oficina Jurídica y Contratación	
Revisó:	Mauricio Alejandro Quintero Gelvez	Abogado Asesor Externo	Mauricio Quintero Gelvez
Elaboró:	Mauricio Alejandro Quintero Gelvez	Abogado Asesor Externo	Mauricio Quintero Gelvez

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la Firma del Remitente.

**“LOS PATIOS CORAZON DE TODOS”**  
Calle 35 N° 3-80 Barrio Doce de Octubre- Los Patios  
Correo electrónico del proceso  
www.lospatios-nortedesantander.gov.co  
Teléfono: 5829959 ext. (Extensión del proceso)

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 127 DE 2016, EN RELACIÓN  
CON LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, DPTO. NORTE DE  
SANTANDER,** en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

**Que,** mediante Decreto No. 127 de diciembre 26 de 2016, se estableció la estructura Administrativa de la Alcaldía Municipal de Los Patios y se señalaron las funciones de sus dependencias, en cumplimiento a las facultades extraordinarias conferidas al Ejecutivo Municipal por parte del Concejo Municipal mediante Acuerdo No 003 del 25 de Abril de 2016.

**Que,** mediante Decreto No.058 de julio 4 de 2017, se modificó la planta de personal de la Alcaldía de los Patios.

**Que,** se hace necesario ajustar las funciones de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de los Patios, para el normal funcionamiento de las mismas, en cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia.

**Que,** por lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Modifíquese el Decreto No. 127 de diciembre 26 de 2016, en lo relacionado con el Capítulo II – Funciones de las dependencias:

**FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**1. DESPACHO DEL ALCALDE.**

**ARTÍCULO 2º- DESPACHO DEL ALCALDE.-** La Jefatura de la administración local y la representación Legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

**ARTÍCULO 3º- FUNCIONES DEL ALCALDE.-** Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

**Con Carácter General:**

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldía@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldía@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Norte de Santander y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los empleados bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

**a) En relación con el Concejo:**

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

**b) En relación con el orden público:**

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail:[alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

- a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
  - b) Decretar el toque de queda;
  - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
  - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
  - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
  4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
  5. Presentar al final de cada vigencia fiscal al Director de la Policía Nacional, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio.
  6. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
  7. Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía.
  8. Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

**En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:**

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

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)  
[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

**c) En relación con la Administración Municipal:**

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
9. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
10. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
11. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
12. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
13. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
14. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

15. comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

**e) Con relación a la Ciudadanía:**

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

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

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

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)  
[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.
- 8.

#### 1.1 OFICINAS ASESORAS

#### ARTÍCULO 4º- FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.

1. Asesorar los procesos de gestión de la administración municipal mediante el suministro de información institucional, la dirección de diagnósticos, la presentación y orientación de recomendaciones con el fin de superar debilidades, obtener el consenso y el compromiso, facilitar el aprendizaje y mejorar la efectividad institucional.
2. Evaluar el sistema de control interno mediante auditorías internas específicas y de procesos con una visión integral de la organización y con un criterio de interacción con el entorno mediante el desarrollo de las etapas de planeación, ejecución, presentación de informes y seguimiento.
3. Fomentar en la administración municipal la cultura de control mediante la capacitación, divulgación, sensibilización en el ambiente de control, el diseño de valores éticos organizacionales y el logro del compromiso de los niveles directivos con el ejercicio del control interno.
4. Facilitar la relación de la administración municipal con los entes externos de control mediante el flujo eficaz, confiable y oportuno de la información al interior y al exterior de la misma.
5. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.
6. Realizar el respectivo seguimiento a los planes de mejoramiento que suscriba la entidad.
7. Cumplir de manera oportuna con los informes señalados las normas legales vigentes

#### ARTÍCULO 5º- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

1. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la administración central municipal en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración central municipal, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
3. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la administración central municipal.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la administración municipal del nivel central.
5. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
6. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
7. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
8. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
10. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6º- FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.**

1. Dirigir y coordinar la implementación de sistemas computarizados.
2. Formalizar y establecer los lineamientos estratégicos, metodológicos a corto, mediano y largo plazo para la modernización de los diferentes procesos que se realizan en cada una de las dependencias de la Alcaldía.
3. Dirigir y coordinar la información del procesamiento electrónico de datos, el establecimiento de patrones de programación y producción de reportes, listados e informes mecanizados, con la finalidad de ofrecer una herramienta de control a las diferentes dependencias de la Alcaldía.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

4. Mantener una plataforma de procesamiento de datos acorde a los requerimientos de información, a través de la instalación y/o mantenimiento de hardware y software.
5. Establecer los criterios técnicos y metodológicos necesarios para el desarrollo de la adquisición y adaptación de los sistemas automatizados que requiera la Alcaldía.
6. Garantizar la difusión de la información institucional, de acuerdo a la ley de transparencia y normatividad existente.
7. Coordinar la estrategia de Gobierno en Línea y demás políticas nacionales o regionales de conectividad, así como administrar el portal informativo virtual institucional de la Alcaldía de los Patios.
8. Velar por el mantenimiento de los sistemas de transmisión de datos o redes detectando sus fallas, haciendo los respectivos procesos correctivos y preventivos, según la necesidad presentada.
9. Dirigir la investigación y análisis de las innovaciones y tendencias tecnológicas existentes en el mercado, con el fin de evaluar la posibilidad de adquisición de soluciones con las exigencias de la plataforma existente.
10. Promover la política del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para asegurar su acceso y uso por la comunidad, las empresas y el gobierno; velar por la seguridad, confiabilidad e integridad de la infraestructura y la información tecnológica.
11. Coordinar los sitios web del municipio en el nivel central, asignados a las dependencias, asegurar la privacidad de la información; sugerir las tecnologías que se deben usar, los servidores y la estructura; responder por el uso de los códigos o passwords para hacer modificaciones en las páginas.
12. Coordinar y dirigir la actualización de la estructura de la base de datos y sistemas, con el fin de garantizar la información y mantener un óptimo funcionamiento de los mismos.
13. Gestionar las acciones necesarias para aumentar la velocidad de transmisión de datos de manera tal que pueda enviarse mayor volumen de información en el menor tiempo posible
14. Desarrollar las interfaces del sitio web institucional, teniendo en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea, aplicando las políticas y criterios de publicación en cumplimiento a la norma.
15. Analizar, depurar y transferir al funcionario responsable de cada área de la Administración, la información publicada por los ciudadanos en el muro de la página oficial en Facebook, así como las peticiones, quejas y reclamos que se reciban en el canal de contáctenos, quejas y reclamos de la página Web del Municipio.
16. Administrar la infraestructura informática que comprende, infraestructura eléctrica, de red, comunicaciones y de sistemas.
17. Velar por la seguridad, confiabilidad e integridad de la infraestructura tecnológica y la información, para asegurar la continuidad del servicio, garantizando la operatividad de los equipos adquiridos por el Municipio.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

18. Realizar los planes de mejoramiento necesarios que conlleven a minimizar los riesgos, internos y externos, que puedan afectar la información institucional virtual.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7º- FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACION**

1. Asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.
2. Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la Administración Municipal.
3. Proyectar, revisar y corregir los proyectos de Actos Administrativos, contratos y convenios, de acuerdo con el ordenamiento legal y la técnica jurídica.
4. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos contractuales que adelante el municipio, con base en los procedimientos legales vigentes. Con base en ello señalar y definir las etapas procedimentales en materia de contratación Administrativa y los demás negocios jurídicos que celebre el municipio.
5. Mantener actualizado el manual de contratación del municipio y proponer los cambios y/o actualizaciones normativas en la materia.
6. Adelantar los procedimientos administrativo - legales y brindar asesoría jurídica en las etapas de formación, ejecución y extinción del vínculo contractual por parte del Municipio.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en los procesos en que éste haga parte, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio.
8. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del Municipio o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.
9. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**1.2 SECRETARÍAS DE DESPACHO**

**ARTÍCULO 8º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
2. Coordinar, controlar y ejecutar las políticas, planes, programas, procedimientos y actividades relacionados con la administración del talento humano, los recursos físicos y servicios administrativos de la Administración Municipal y la Administración de los archivos municipales y sistema de gestión documental.

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail: [alcaldía@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldía@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

3. Organizar el funcionamiento de la dependencia y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Municipal.
4. Administrar el talento humano al servicio del Municipio, así como proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con las novedades de personal en los términos y con observancia de la normatividad vigente.
5. Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones, requisitos y competencias de conformidad con las normas vigentes e informar oportunamente a los funcionarios y trabajadores sobre las modificaciones de sus funciones y puestos de trabajo.
6. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, seguridad, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Administración Central.
7. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la elaboración del Plan General de Compras con base en las necesidades presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.
8. Garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, sistemas de comunicación, vigilancia y seguros.
9. Autenticar con su firma los documentos requeridos por entidades y público en general que se encuentran en custodia en el Archivo Municipal.
10. Elaborar y presentar ante los entes de control y autoridades competentes los informes propios de la Secretaría.
11. Expedir las constancias, certificados, y demás documentos relacionados con las funciones de la Secretaría.
12. Organizar y administrar el sistema de atención al ciudadano, sus protocolos y rutas que garanticen la pronta resolución de los asuntos públicos hacia la ciudadanía.
13. Coordinar la Implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el Trabajo.
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **ARTÍCULO 9º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.**

1. Organizar, dirigir y controlar las acciones institucionales necesarias para promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos;
2. Velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el Gobierno Nacional y Departamental y coordinar las acciones que le sean encomendadas.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)  
[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

3. Dirigir y controlar el funcionamiento de las Comisarías de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes y los parámetros de eficiencia definidos por la administración.
4. Coordinar, bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal, las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en tranquilidad, paz y armonía.
5. Responder, dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades.
6. Desarrollar proyectos para motivar la participación comunitaria y programar capacitación para líderes y asociaciones con el fin de cualificar a sus integrantes.
7. Resolver los Recursos de Apelación interpuestos contra los fallos de las Inspecciones de Policía.
8. Realizar los despachos comisorios que dispongan los diferentes despachos judiciales.
9. Definir las políticas y estrategias para la conservación del espacio público en el Municipio.
10. Adelantar campañas de movilización, socialización, control de precios y medidas, calidad de productos, tendientes a garantizar el bienestar colectivo y el acatamiento de la normatividad.
11. Coordinar con el ejecutivo municipal las acciones necesarias para ofrecer a los menores infractores y contraventores las condiciones dignas durante la etapa de recepción de conformidad con lo establecido en el Código de infancia y adolescencia.
12. Coordinar todo lo relacionado con los Comités de orden público y Consejos de seguridad.
13. Implementar de conformidad con la ley, la política pública de discapacidad.
14. Ejecutar, coordinar y apoyar políticas para el diseño y desarrollo de programas de atención y reparación a la población desplazada por la violencia y víctima del conflicto armado.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.**

1. Dirigir, organizar y controlar los procesos de Presupuesto, Tesorería, contabilidad y fiscalización tributaria para garantizar el funcionamiento efectivo del sistema financiero municipal de conformidad con las orientaciones del señor alcalde y las normas vigentes para la hacienda municipal.
2. Dirigir y controlar el diseño, la ejecución y la supervisión de los procedimientos, trámites y estrategias contables, presupuestales, de tesorería y de gestión del sistema financiero del municipio de conformidad con las normas vigentes.

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

3. Dirigir y supervisar la preparación de los balances y estados financieros del municipio con las calidades necesarias para analizar, proyectar y soportar la toma de decisiones que se requieran con base en información financiera.
4. Dirigir y controlar la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general del Municipio y la presentación de informes de rendición de cuentas, en Coordinación con la Secretaría de Planeación, con los parámetros definidos por la administración.
5. Convocar al CONFIS Municipal de acuerdo a la reglamentación y periodicidad establecidas.
6. Realizar conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Proyectos, el presupuesto municipal, el marco fiscal de mediano plazo en concordancia con el plan de desarrollo municipal.
7. Proyectar y presentar los actos administrativos necesarios para la modificación del presupuesto, estatuto de rentas, y demás instrumentos financieros que deberán ser presentados por el Alcalde ante el Concejo Municipal.
8. Dirigir y supervisar las actividades para que la rendición de cuentas e informes a las Contralorías, Contaduría General de la República, demás entes de Control y a las demás dependencias gubernamentales, correspondientes al área financiera y de hacienda se efectúen de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Dirigir y supervisar la ejecución del procedimiento coactivo de los tributos y demás recursos administrativos para el municipio.
10. Ejercer las facultades tributarias establecidas en las normas tributarias municipales y demás normas que rigen la materia.
11. Formular, coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos dirigidos al saneamiento fiscal y financiero de la administración.
12. Mantener una adecuada sistematización de toda la información que sobre los asuntos tributarios adelante el municipio.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.**

1. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
2. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de proyectos.
4. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

5. beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.
6. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio en concordancia con las políticas Nacionales, Departamentales y Regionales.
7. Orientar y articular las actividades para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal, en coordinación con las dependencias respectivas.
8. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos, financieros, económicos e institucionales orientados a apoyar los procesos de planeación y mejoramiento de la gestión municipal.
9. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación del plan de acción las diferentes dependencias de la Alcaldía, así como coordinar el mejoramiento de los procesos de las diferentes áreas de gestión.
10. Adelantar las actividades necesarias que permitan la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Alcaldía requiera para lograr su misión.
11. Expedir los certificados de alto riesgo, según clasificación dada en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Desarrollar y poner en marcha sistemas integrados de gestión, que contribuyan a la conexión intra-institucional e inter institucional.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.**

1. Dirigir, organizar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio, a partir del diagnóstico participativo y concertado con los diferentes actores locales del sistema general de seguridad social en salud, armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas del nivel Departamental y Nacional.
2. Evaluar y coordinar las acciones médicas, de saneamiento básico y de control epidemiológico en la Gestión de Riesgo de Desastres.
3. Diseñar y poner en funcionamiento, en coordinación con la Dirección de SISBEN, los sistemas de información y estadísticas para el registro de los usuarios del sistema y de las ejecuciones propias del sistema de seguridad social.
4. Realizar constantemente procesos de depuración de la base de datos mediante la comparación de la base de datos de régimen subsidiado con la base de SISBEN y con las bases de datos de régimen contributivo y la base de régimen subsidiado departamental para detectar multifiliaciones y liberar cupos para nuevos beneficiarios
5. Revisión e ingreso de novedades al sistema y cruce de la base de datos reportadas por las administradores de Régimen Subsidiado y EPS.
6. Actualización de la base de datos por ingresos y egresos de beneficiarios, según resoluciones de reasignación y ampliaciones de cobertura.

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

7. Recepción y trámite de legalización de novedades de nacimientos reportados por las EPS-S del municipio.
8. Diagnosticar y evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados y proponer políticas, estrategias y acciones necesarias para garantizar el acceso de la población al sistema de seguridad con la calidad, oportunidad y eficiencia prevista en la ley.
9. Organizar y dirigir la evaluación del nivel de salubridad de la población a través de los análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y epidemiológicos y de enfermedades especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias, que deben incorporar los programas que diseñen para erradicar o disminuir el impacto de esas problemáticas, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.
10. Dirigir el diseño, mantener actualizado y garantizar la operación de manera eficiente del sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control y coordinar intersectorial e interadministrativamente las acciones a ejecutar para su implantación.
11. Coordinar y dar cumplimiento a las políticas y normas nacionales y seccionales, para garantizar el desarrollo armónico de los planes y programas del nivel municipal y sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planes y programas del Ministerio de Salud y/o la Secretaría Departamental de Salud
12. Coordinar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo, que son de obligatorio cumplimiento para todos los organismos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.
13. Dinamizar y articular acciones intersectoriales e institucionales a través del Consejo Municipal de Política Social.
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **ARTÍCULO 13º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

1. Elaborar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, sobre la base del acuerdo, el consenso y la participación de la comunidad educativa, el cual debe considerar como objetivo, mejorar la cobertura, la calidad, la modernización de la educación, la articulación con los sectores productivos, en los términos previstos por las normas que regulan la materia.
2. Diagnosticar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio público educativo de competencia municipal, ofrecido tanto por las instituciones y agentes estatales como los de carácter privado y solidario, enmarcándolos en las políticas trazadas por el Ministerio de Educación Nacional y los sistemas nacionales de información, de evaluación y de acreditación, en todo lo pertinente a la capacitación e innovación pedagógica y mejoramiento de la calidad.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

3. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa y orientar la elaboración de los proyectos que se identifiquen como necesarios y prioritarios.
4. Preparar a la comunidad educativa en aspectos de prevención, atención y recuperación en situación de desastre, en coordinación con la Dirección Municipal de Gestión del Riesgo.
5. Elaborar técnicamente los proyectos educativos e inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal, Departamental, Nacional y/o Unidades de Cofinanciación en coordinación con la Secretaría de Planeación y Proyectos del Municipio.
6. Vigilar el cumplimiento de estándares de calidad educativa y realizar los respectivos reportes al Ministerio de Educación Nacional.
7. Promover la elaboración de estudios e investigaciones en el contexto local y regional de la problemática educativa y cultural para proponer políticas, programas, proyectos y estrategias en los aspectos estructurales y organizacionales, la formación de los funcionarios al servicio del sector educativo y de las comunidades y la actualización curricular, programas y proyectos especiales requeridos para la obtención de los objetivos de la educación por niveles, especialidades, grados y población beneficiaria.
8. Diseñar, promocionar e implementar proyectos curriculares, métodos y medios pedagógicos para las diferentes especialidades educativas, teniendo en cuenta la realidad, la orientación y prospección del desarrollo Municipal.
9. Fomentar el desarrollo de estándares de acreditación de las instituciones educativas públicas y privadas de educación formal y no formal y aprobar su creación y funcionamiento.
10. Organizar y dirigir la administración de los soportes técnicos de los sistemas de información para el sector y la Secretaría de Educación.
11. Mantener permanente coordinación con el Ministerio de Educación Nacional para la implementación de políticas, planes y programas
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.**

1. Identificar las necesidades insatisfechas de obras de la población urbana y rural del Municipio.
2. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central, las necesidades de infraestructura, para diseñar los programas y/o acciones requeridas para satisfacer las mismas.
3. Organizar y dirigir la elaboración de los estudios, diseños y pliegos de condiciones técnicas y económicas para la ejecución de obras que realice el municipio, o presente para aprobación de otras instancias departamentales y nacionales, en coordinación con las dependencias y entidades sectoriales responsables.
4. Establecer la metodología técnica a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión para la ejecución de las obras de infraestructura.

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal que se ejecute directamente, a través de convenios, delegación o por contratación.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con servicios de transporte de materiales, suministro de maquinaria, obras de infraestructura, evaluación de daños y labores de demolición y limpieza para atender la Gestión de Riesgo de Desastres en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgo.
7. Elaborar en coordinación con la secretaría de planeación y proyectos, los proyectos relacionados con estudios técnicos y realizar las de obras de Infraestructura que prevengan o mitiguen los riesgos que se presenten en el Municipio.
8. Coordinar con las demás Secretarías, la promoción y asesoría técnica a la comunidad, en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de infraestructura.
9. Formular y aplicar políticas de protección del medio ambiente, en relación con la construcción, mantenimiento y operación del sistema municipal de infraestructura en coordinación con la Dirección del medio ambiente y la Secretaria de Planeación Municipal.
10. Dirigir y controlar los procesos para llevar las estadísticas sobre las obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de los costos para elaborar y actualizar el mapa físico de la infraestructura municipal, en coordinación con otras dependencias.
11. Elaborar y presentar las propuestas para los ajustes a los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal cuando sea requerido.
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.**

1. Coordinar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios o contratos.
2. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio.
3. Gestionar y ejecutar proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
4. Gestionar recursos ante los diferentes estamentos gubernamentales y del sector privado, tendientes a posibilitarle a la población necesitada de compra o de mejoramiento de vivienda.
5. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda.
6. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

7. Coordinar la reglamentación de usos del suelo y de normas de urbanismo, construcción y ordenamiento del territorio y direccionar el control del desarrollo físico del municipio, dentro del concepto de ciudad integradora y con base en los usos del suelo.
8. Plantear a las autoridades e instancias competentes la realización y puesta en marcha de estudios para la reglamentación y conservación de zonas, espacios o sitios que por sus características constituyan patrimonio arquitectónico, urbanístico o sean susceptibles a renovación social urbana.
9. Otorgar las licencias de Construcción, Urbanismo, Ampliación, Adecuación, Modificación, Cerramientos, y Demolición de conformidad con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y vigilar la correcta ejecución, acorde con las disposiciones legales vigentes.
10. Vigilar y aplicar las sanciones previstas en los reglamentos y otras disposiciones legales vigentes sobre el desarrollo urbano, particularmente sobre el cumplimiento de los compromisos inherentes de las licencias de urbanización, construcción, remodelación, reparación y demolición en coordinación con la autoridad competente.
11. Fijar las necesidades de equipamiento y amoblamiento colectivo y conceptuar su ubicación para proyectos que por exigencia normativa lo requiera en jurisdicción municipal.
12. Autorizar englobes, desenglobes o reloteos, nomenclaturas, rupturas de vías, instalación de vallas, avisos y todo lo tendiente a la recuperación del espacio público y aplicar las sanciones a quienes la incumplan sobre la materia, además de coordinar y certificar la asignación de nomenclatura municipal, conforme al procedimiento y disposiciones vigentes.
13. Relacionar los inmuebles de uso público de propiedad del municipio.
14. Certificar acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial, el uso del suelo y hacer cumplir las disposiciones sobre los usos de suelos y localización servicios.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**

1. Formular organizar e implementar estrategias, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo socioeconómico del sector rural de conformidad con la prospectiva municipal y las políticas de la administración.
2. Estimular el desarrollo de iniciativas productivas y estrategias de construcción y consolidación de cadenas productivas que propicien la generación de una cultura empresarial moderna con incorporación de nuevas tecnologías.
3. Promover formas asociativas de producción rentable y autogestionaria a través de la implementación de programas y proyectos orientados a la formación útil para el trabajo.
4. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, creando espacios y condiciones necesarias para la inversión departamental,

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

5. nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
6. Asesorar, capacitar a las comunidades sobre buenas prácticas agrícolas (BPA), buenas prácticas pecuarias (BPP), buenas prácticas de manufactura para fortalecer la productividad y competitividad del sector (BPM).
7. Liderar la Gestión de Riesgo en el sector agropecuario y forestal en coordinación con la Secretaría de Gestión de Riesgo.
8. Prestar los servicios de asistencia técnica agropecuaria a través de los mecanismos establecidos para tal fin.
9. Diseñar e implementar políticas e instrumentos de diagnóstico para la focalización de la inversión del sector rural del municipio.
10. Articular las políticas institucionales del sector agropecuario a nivel nacional, regional y local con el quehacer de la comunidad rural.
11. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **ARTÍCULO 17º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGO.**

1. Formular y Ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de Emergencias y Desastres.
2. Ejecutar Programas de Capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de Desastres y atención de emergencias.
3. Colaborar con la administración Municipal cuando se requiera aplicar medias para la Prevención de riesgos de accidentes.
4. Vigilar el uso y ocupación de áreas de amenaza o riesgo alto y las áreas consideradas de protección, poner en conocimiento de la Secretaria de Gobierno las irregularidades detectadas para lo de su competencia
5. Diseñar ejecutar programas de capacitación en materia de Prevención de Desastres a líderes comunitarios que sirven como multiplicadores y orienten a la comunidad de su sector.
6. Establecer y mantener actualizado el Plan Municipal para la Atención de Emergencias y Desastres.
7. Asesorar el Alcalde Municipal en la toma de decisiones para la Prevención y atención de desastres.
8. Promover y coordinar las actividades de las entidades públicas y privadas para la prevención de emergencias y desastres.
9. Diseñar programas y campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse en el casco urbano y rural.
10. Coordinar la capacitación en materia de Prevención de Desastres que se requieran para el personal de la administración municipal.
11. Participar activamente en la elaboración y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencias.
12. Diseñar y operar una red de información ciudadana y de alertas tempranas en el municipio.
13. Determinar los elementos básicos para la atención primaria de las situaciones de desastres y solicitarles a los organismos competentes.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

14. Coordinar las actividades de los diferentes organismos de socorro para la prevención y Atención de Desastres.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 18º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

1. Coordinar, elaborar y aplicar, estudios técnicos pertinentes para definir las vocaciones económicas de las diferentes áreas que componen el municipio.
2. Coordinar y promocionar programas de capacitación y asesoría a los empresarios, gremios existentes en el municipio y comunidad en general para promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, para apoyar el desarrollo empresarial, industrial y de turismo del municipio y en general de las actividades generadoras de empleo.
3. Diseñar, elaborar, promover e incentivar planes, programas y proyectos con entidades educativas dirigidos a orientar e implementar medidas y espacios que propendan por el desarrollo del sector industrial, empresarial, comercial y de turismo en el municipio.
4. Diseñar y promover la inclusión de las industrias y empresas del municipio en las federaciones y agremiaciones de carácter regional, departamental y nacional, para impulsar y difundir las ventajas comparativas absolutas y competitivas con que cuenta el sistema productivo instalado en el municipio.
5. Definir y aplicar técnicamente indicadores de gestión para los procesos de mercadeo, servicios corporativos, atención y servicio al cliente del sector industrial, empresarial, comercial y turístico, proponer nuevas alternativas.
6. Organizar, coordinar y realizar las gestiones necesarias con el sector industrial, comercial, de turismo y de servicios asentados en el municipio para promover la generación de empleo.
7. Articular los sectores definidos como de mayor vocación económica, con los proyectos educativos institucionales PEI, desarrollando el concepto de educación por competencias, para preparar mano de obra calificada.
8. Promover procesos de innovación, ciencia y tecnología a través de la generación de espacios de investigación como la implementación de centros de transferencia tecnológica, o centros de desarrollo tecnológico.
9. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

1. Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
2. Ejecutar, coordinar y apoyar políticas para el diseño y desarrollo de programas preventivos y de rehabilitación en poblaciones de riesgo: mujer, niñez, adultos

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

**DECRETO No. 087 DE 2017**  
(Septiembre 18 de 2017)

3. mayores, habitantes de la calle y jóvenes, que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
4. Coordinar con las demás dependencias del municipio los diferentes programas dirigidos a la comunidad, y establecer los mecanismos para articularlos en la dimensión social que permita la optimización de los recursos y el máximo beneficio para el desarrollo de las comunidades y sus potencialidades.
5. Velar por el cumplimiento de las Leyes que orientan programas de la Secretaría como: Niñez, Mujer, Adultos mayores, habitantes de la calle y Jóvenes, entre otros y demás normas vigentes sobre la materia.
6. Gestionar recursos nacionales e internacionales que propendan por el desarrollo de proyectos sociales que desde la Secretaría se formulen en garantía de los derechos de la población vulnerable.
7. Propiciar espacios de participación que promuevan cohesión social.
8. Coordinar y articular con el Departamento de la prosperidad social el programa de familias en acción en el Municipio.
9. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de Promoción, Protección y garantía de los derechos humanos en la población con diversidad sexual.
10. Mantener actualizados los Sistemas de Información de los programas y proyectos que son responsabilidad de la Secretaría;
11. Implementar políticas que permitan un enfoque diferencial de género en el sentido de fortalecer los mecanismos que permitan la reducción de violencias de género, étnicas, culturales o en materia religiosa, promoviendo la convivencia y tolerancia social.
12. Las demás atribuciones y funciones propias de la Secretaría que le sean asignadas por la Ley y demás disposiciones.

**ARTÍCULO 20º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.**

1. Contribuir a la conservación y fomento de la cultura en los ámbitos locales, regionales y nacionales, mediante la promoción de los valores autóctonos y regionales.
2. Auspiciar la promoción nacional e internacional de los valores humanos que representen lo mejor de nuestro acervo cultural, histórico y artístico.
3. Organizar y participar en certámenes de orden cultural a nivel internacional como en el ámbito nacional, departamental y municipal.
4. Celebrar convenios con personas naturales y jurídicas para establecer campañas de fomento cultural de las comunidades.
5. Adelantar programas conjuntos con las instancias nacionales, departamentales, y sectoriales, con el fin de promocionar los valores culturales.
6. Establecer un banco de artistas y cultores que permita salvaguardar el patrimonio ancestral cultural.
7. Supervisar la correcta utilización de los auxilios y subvenciones oficiales que tengan como destino la promoción de actividades culturales, turísticas y recreacionales de la jurisdicción local, a fin de garantizar la efectividad de la inversión conforme a la destinación de las partidas.
8. Garantizar la utilización de adecuados sistemas de información, expresión y divulgación. Entre otras.

**¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!**

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

9. Todas las demás que sean asignadas por la ley, ordenanza por acuerdo municipal.

### 1.3 DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

#### ARTÍCULO 21º- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISBEN:

1. Dirigir los procesos de organización y operación de los sistemas de información para la gestión municipal como el SISBEN, la elaboración y actualización de la estratificación socioeconómica, estadísticas socio económicas, cartografía y las demás que se requieran para la toma de decisiones.
2. Recepción, programación de encuestas a realizar, diligenciamiento e ingreso de nuevas fichas al sistema, y registro de nacimientos en las fichas SISBEN y en el sistema.
3. Expedición ficha de identificación del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN).
4. Actualización diaria (retiro de usuarios, actualización de datos). Y mantenimiento de la base de datos.
5. Reportar oportunamente la Base de datos del SISBEN al Departamento Nacional de Planeación para ser Certificada.
6. Envío de información Sisbén a las entidades que lo requieran.
7. Inscribir a los usuarios que después de realizarles la encuesta del Sisbén y su nivel sea 1 ó 2; en el listado de priorizados del Municipio.
8. Adoptar programas para encuestar a la población, conocer sus condiciones sociales, económicas y demográficas para posteriormente caracterizarla y clasificarla de acuerdo a su situación particular, expidiendo su respectivo carné.
9. Facilitar a la Administración Municipal los listados de las personas, identificadas en los diferentes estratos en los programas de educación, vivienda, salud y demás programas sociales que adelante el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.
10. Establecer un sistema de información permanente que identifique las necesidades básicas insatisfechas de la población del Municipio en el área urbana y rural.
11. Orientar y apoyar los programas sociales de focalización de que trata el Artículo 94 de la Ley 715 de 2001, entendiendo por tal el proceso por el cual se garantice que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobres y vulnerables y por ende se haga efectiva la extensión de subsidios y asistencia social preferencial a favor de dichos sectores de población.
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

**ARTÍCULO 22º- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

1. Identificar las necesidades insatisfechas de obras de servicios públicos de la población rural del Municipio.
2. Definir, liderar y orientar las políticas, programas y proyectos orientados a la prestación de los servicios públicos domiciliarios garantizando la calidad y cobertura para los habitantes del municipio de Los patios, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
3. Revisar, aprobar y orientar los estudios e investigaciones enfocados a identificar las falencias y problemáticas que se presentan en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con el fin de tomar decisiones que garanticen su calidad y cobertura de la administración de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
4. Coordinador entre la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Comisión reguladora de agua potable y la autoridad ambiental de la jurisdicción para que se cumplan las disposiciones en materia de servicios públicos que debe aplicar el municipio.
5. Cumplir con todos los informes y manejo de la información referente a los servicios públicos del municipio.
6. Garantizar la prestación, calidad, cobertura y continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a la comunidad del Municipio de Los Patios
7. Suscribir alianzas públicas-privadas con el fin de ampliar la cobertura y la calidad en la prestación de los servicios públicos que se ofrecen a la población, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Liderar, gestionar y definir en conjunto con las empresas de servicios públicos planes, estrategias y proyectos que garanticen mayor cobertura y calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
9. Dirigir y liderar acciones de evaluación y seguimiento a la prestación de los servicios públicos domiciliarios concesionados en el Municipio, que garanticen la modernización, cobertura, calidad y continuidad de los mismos y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
10. Definir y Aprobar el otorgamiento de subsidios por la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
11. Realizar o coordinar la presentación de reportes a las distintas Comisiones de Regulación de los Servicios públicos, superintendencia de Servicios Públicos o Corporación Autónoma Regional.
12. Vigilar y coordinar la prestación de los servicios públicos de plaza de mercado, terminal de transportes de pasajeros, coso municipal, escombreras, rellenos sanitarios y demás servicios conexos o auxiliares en el ámbito del municipio.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **ARTÍCULO 23º- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**

1. Promover y ejecutar las políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales y renovables, elaborar los planes, programas y proyectos ambientales.
2. Dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
3. Ejercer las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, según las disposiciones de la ley. Coordinar con la Corporación Autónoma Regional y con las autoridades departamentales las actividades de vigilancia y control que le compete a estas áreas.
4. Dirigir y coordinar las actividades necesarias e indispensables para la protección del medio ambiente y la riqueza ecológica del Municipio.
5. Expedir las licencias y permisos en materia ambiental que por delegación de otras autoridades deba realizar.
6. Cumplir las competencias que en materia ambiental se asignan a los municipios de acuerdo con la ley 99 de 2003 y sus disposiciones reformativas, además de las funciones que le sean delegadas por la ley o de las que deleguen o transfieran a los alcaldes por el Ministerio del Medio Ambiente o por las Corporaciones Autónomas Regionales.
7. Promover las campañas para involucrar a toda la comunidad en el proceso de reciclaje.
8. Articular con la Secretaría de Planeación y Proyectos, los mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y la gestión del riesgo ambiental.
9. Participar de las decisiones del ordenamiento del territorio municipal en orden a disponer de instrumentos eficientes para orientar el desarrollo del territorio en armonía con el medio ambiente.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **1.4. UNIDADES FUNCIONALES**

**ARTÍCULO 24º- FUNCIONES DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y LA COMISARÍA DE FAMILIA.** Las inspecciones urbana y rural de policía y la Comisaría de Familia del municipio son unidades funcionales adscritas a la Secretaría de Gobierno Municipal, cumplirán las funciones señaladas en las normas vigentes de acuerdo con los asuntos de sus competencias respectivamente y en particular las siguientes:

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldía@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldía@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

### **Inspecciones de Policía.**

1. Recibir denuncias contravencionales.
2. Tramitar las diferentes peticiones que presenta la comunidad, respecto asuntos de comparendo ambiental, aplicación a la ley 84 del 89 maltrato animal, y las demás competentes.
3. Recepcionar y tramitar el permiso de conduce (permiso a través del cual se permite el transporte de los muebles y enceres de una ciudad a otra).
4. Recepcionar las denuncias de pérdidas de documentos.
5. Recepcionar las denuncias por accidente de tránsito, para trámites hospitalarios y de SOAT.
6. Recepcionar y tramitar las Quereilas civiles de policía.
7. Proferir actos administrativos propios de la función
8. Cumplir con los despachos comisorios civiles y jueces de Paz
9. Cumplir con lo estipulado en el Código Nacional de Policía y Convivencia.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **Comisaría de Familia.**

Según el Art.86 de la ley de infancia y adolescencia (Ley 1098 de 2006, son funciones de la comisaría de familia.

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
10. Desarrollar las funciones de defensor de familia, en ausencia de este.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: FGJ01-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 23/08/2013</b>

DECRETO No. 087 DE 2017  
(Septiembre 18 de 2017)

### 1.5 ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

**ARTÍCULO 25°- DE LOS ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.** Los órganos de Asesoría y Coordinación Creados en el Artículo primero del presente decreto y demás órganos de asesoría y coordinación que sean creados por el ordenamiento jurídico se organizarán e integraran y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Alcalde municipal podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

**ARTÍCULO 26°.** Las demás disposiciones contenidas en el Decreto No.127 de diciembre 27 de 2016 continúan vigentes.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en la Alcaldía de Los Patios a los 18 días del mes de Septiembre de 2017.

  
**DIEGO ARMANDO GONZALEZ TOLOZA**  
 Alcalde Municipal

Proy. Dra.  Jackeline G.

Rev. Dra. Claudia M.

a.z.m.

¡LOS PATIOS ESTA CAMBIANDO!

e-mail: [alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@lospatios-nortedesantander.gov.co)

[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)

Calle 35 Av. 3 – 80 B. Doce de Octubre Los Patios TEL. 5829959 EXT. 228

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

**DECRETO No. 007  
(Enero 23 de 2019)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL DECRETO No.054 DE JUNIO 29 DE 2018 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE LOS PATIOS, DPTO. N. DE S.**

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 literal d) de la Ley 136 de 1994, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, y Decreto No.815 de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 315 de la Constitución Política en su numeral 7 establece entre las atribuciones del Alcalde “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”.

Que, la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa.

Que, el Decreto Ley 785 de 2005, establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su artículo 27 y s.s., la adecuación, obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajuste, expedición y plazos para adopción, adición, modificación o ajustes de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios allí establecidos.

Que, el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 32 establece que la adopción del manual específico de funciones, debe hacerse mediante acto administrativo con sujeción a las disposiciones de ese Decreto y que el establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas, requieren en todo caso de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y requisitos.

Que, mediante Decreto No. 1083 de 2015, se expide el Decreto único reglamentario del sector de función pública.

Que, el Decreto No.815 de 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que: el artículo 2.2.3.9 Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de la Ley 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de Funciones y de competencias laborales, ajustándolos a las necesidades de cada entidad.

Que, teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario modificar y ajustar el Decreto No.054 de Junio 29 de 2018.

Que, por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

**ARTÍCULO 1o.** Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta del nivel central de la Alcaldía de Los Patios, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la normatividad señala, así:

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>						
<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>		Alcalde	
<b>Código</b>	005	<b>Grado</b>	Especial	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b> Despacho Alcalde
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>						
Despacho Alcalde						
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>						
Dirigir, administrar, planear, organizar, controlar la gestión pública en el municipio y atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales, legales, las ordenanzas y los acuerdos municipales que corresponda cumplir de conformidad el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y las demás normas legales vigentes con base en el plan de gobierno, plan de desarrollo y planes de acción.						
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Norte de Santander y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.</li> <li>3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los empleados bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.</li> <li>5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.</li> </ol> <p><b>a) En relación con el Concejo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.</li> <li>2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.</li> <li>3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.</li> <li>4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.</li> <li>5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.</li> <li>6. Reglamentar los acuerdos municipales.</li> <li>7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.</li> <li>8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.</li> </ol> <p><b>b) En relación con el orden público:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.</li> <li>2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;</li> </ul> </li> </ol>						

 <p>ALCALDIA DE LOS PATIOS</p>	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- Decretar el toque de queda;
  - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
  - Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
  - Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
  4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
  5. Presentar al final de cada vigencia fiscal al Director de la Policía Nacional, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio.
  6. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
  7. Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía.
  8. Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;
- c) En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades jurisdiccionales:**
1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
  2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
  3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
  4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
  5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.
- d) En relación con la Administración Municipal:**
1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
  2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
  3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
  4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
  5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
  6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
  7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
  8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
  9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
  10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
  11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
17. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

**e) Con relación a la Ciudadanía:**

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

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

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

términos previstos por el régimen presupuestal.

8. Las demás que por legislación y normatividad le sean asignadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política - Régimen Municipal - Normas y metodologías de Plan de Desarrollo - Sistemas de Información - Sistema Presupuestal y Planeación- Administración de Personal - Participación Comunitaria – Modelo de Gestión y Planeación – Modelo Estándar de Control Interno

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACDEMICA	EXPERIENCIA
Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o del área correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.	

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo	<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03
<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción

#### II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA GENERAL

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, planear, organizar, controlar y dinamizar las relaciones interinstitucionales y fortalecimiento de la administración, los sistema de información de la administración de personal, mediante el desarrollo de políticas de Talento Humano, tramitar actos administrativos, orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, conforme a los protocolos adoptados por la administración, gerencia del talento humano, metodologías, aplicativos, matrices, guías y normas legales vigentes

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Alcalde ante las diferentes instituciones públicas o privadas para agilizar las relaciones con la Administración Municipal y articular las relaciones del Gabinete Municipal con las diferentes Instituciones, Organizaciones y autoridades locales, y armonizar las acciones particulares de cada una de ellas para generar resultados integrales y evitar contradicciones en la actuación administrativa.
2. Desarrollar el sistema de administración de personal de carrera administrativa, así como en los demás sistemas que la ley establezca para la administración del talento humano y orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, además de dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran los funcionarios públicos sobre los asuntos de su competencia y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional de los servidores públicos y realizar los procesos de ingreso, permanencia, reclutamiento, selección de personal, retiro, para provisión de cargos, en coordinación con los Secretarios de Despacho y ajustarse a normas sobre la materia.
4. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, mantener actualizadas las novedades del personal, archivo de hojas de vida y supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas legales relacionadas con la administración de personal.
5. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan sus servicios y velar por el cumplimiento de las normas a que deben sujetarse la selección, evaluación del desempeño laboral, capacitación y bienestar social de los empleados, liderar los programas de inducción y/o reinducción, salud ocupacional de los servidores públicos de la alcaldía.
6. Organizar y llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registro y situaciones laborales y dar respuesta a solicitudes sobre pensiones, cuotas partes,

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- bonos pensionales u otros asuntos relacionados a la seguridad social en pensiones de la administración municipal.
7. Dar respuesta a solicitudes sobre pensiones, cuotas partes, bonos pensionales u otros asuntos relacionados a la seguridad social en pensiones del municipio.
  8. Diligenciar la nómina en el aplicativo del sistema de información, efectuar los descuentos de aportes parafiscales, salud, pensión, riesgos profesionales, otros, determinar las novedades de personal, generar los desprendibles de nómina, determinar las fechas de pago, conforme al procedimiento administrativo de personal.
  9. Coordinar los procesos contractuales realizados por cada una de las dependencias de la alcaldía para su posterior suscripción por el señor alcalde, direccionar, supervisar el proceso de inscripción y recepción de propuestas de los proponentes, para los procesos de contratación en la Administración Municipal y asistir a su superior inmediato en lo que tiene que ver con el área administrativa y los riesgos profesionales.
  10. Definir las características de información de archivo, correspondencia de la Administración Municipal y garantizar la aplicación de mecanismos coherentes y adecuados en la administración de personal del Municipio.
  11. Hacer seguimiento a todas las acciones judiciales interpuestas en contra de la administración municipal y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación de personal, garantizando el cumplimiento de los compromisos salariales, prestacionales y de seguridad social de los servidores públicos.
  12. Evaluar que se den las condiciones necesarias para diagnosticar el ambiente laboral, verificar el cumplimiento de los requisitos para adoptar la planta de empleados de la Administración Municipal y diseñar y/o actualizar los manuales de funciones y de procedimientos de la Alcaldía.
  13. Presentación de los proyectos de acuerdo de iniciativa del señor Alcalde ante el Concejo Municipal, conforme al procedimiento administrativo.
  14. Administrar la página del sistema de información de gestión de personal SIGEP y llevar la información actualizada en el sistema conforme a las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
  15. Recibir, elaborar la información preliminar de pre-pliegos de los procesos contractuales que generen las dependencias (tipos de contrato de: suministro, bienes y servicios, adquisición de inmuebles, arrendamiento, compraventa, concesión, consultoría, crédito, fiducia, interventoría, obra, comodato entre otros), con su respectivo cronograma para ser enviados al área de jurídica, quien los aprueba para ser cargados en el sitio oficial de contratación que implemente el gobierno nacional, y hacer seguimiento del mismo desde su estado borrador hasta su estado de liquidación.
  16. Velar por la correcta aplicación del Sistema de seguridad y salud en el trabajo y establecer las políticas para su desarrollo dentro de la administración Municipal.
  17. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos de la Alcaldía, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia, Compilación de Normas de Carrera, Administración de Talento Humano, Aspectos Cognoscitivos, Psicosociales de Talento Humano, Carrera, Empleo y Gerencia Publica, Plan de Capacitación y Estímulos, Sistemas de Información, Metodología y Gerencia de Proyectos, Contratación Estatal, Código Disciplinario Único, Régimen de Administración Municipal, Legislación Laboral, MECI y Sistema de Gestión de Calidad, Modelo de Planeación y Gestión.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área de Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines: Ciencias Sociales y Humanas: Ingeniería y Afines. Título Profesional Administración, Economía, Contaduría, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>			Secretario de Despacho	
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde			<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción		
II. AREA FUNCIONAL							
SECRETARIA DE GOBIERNO							
III. PROPOSITO PRINCIPAL							
<p>Formular, fijar, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad y demás programas tendientes al desarrollo de la comunidad, a fin de garantizar y pacífica convivencia ciudadana, asistir y asesorar en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de proyectos en la gestión institucional que respondan a la demanda de la sociedad, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Los Patios.</p>							
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y controlar las acciones institucionales necesarias para promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos.</li> <li>2. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, conservación del orden público y ejercer el control de precios, pesas, medidas, rifas, espectáculos y demás programas tendientes al desarrollo de la comunidad.</li> <li>3. Velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el Gobierno Nacional y Departamental y coordinar las acciones que le sean encomendadas.</li> <li>4. Dirigir y controlar el funcionamiento de las Comisarías de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes y los parámetros de eficiencia definidos por la administración.</li> <li>5. Coordinar, bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal, las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en tranquilidad, paz y armonía.</li> <li>6. Responder, dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades.</li> <li>7. Desarrollar proyectos para motivar la participación comunitaria y programar capacitación para líderes y asociaciones con el fin de cualificar a sus integrantes.</li> <li>8. Realizar los despachos comisorios que dispongan los diferentes despachos judiciales.</li> <li>9. Definir las políticas y estrategias para la conservación del espacio público en el Municipio.</li> <li>10. Adelantar campañas de movilización, socialización, control de precios y medidas, calidad de productos, tendientes a garantizar el bienestar colectivo y el acatamiento de la normatividad.</li> <li>11. Coordinar con el ejecutivo municipal las acciones necesarias para ofrecer a los menores infractores y contraventores las condiciones dignas durante la etapa de recepción de conformidad con lo establecido en el Código de infancia y adolescencia.</li> <li>12. Coordinar todo lo relacionado con los Comités de orden público y Consejos de seguridad.</li> <li>13. Implementar de conformidad con la ley, la política pública de discapacidad.</li> <li>14. Ejecutar, coordinar y apoyar políticas para el diseño y desarrollo de programas de atención y reparación a la población desplazada por la violencia y víctima del conflicto armado.</li> <li>15. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio y coordinar con las autoridades policivas visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juego, rifas o espectáculos.</li> <li>16. Expedir permisos o imponer sanciones en relación con el control de las actividades privadas y de la defensa del orden público y asesorar al Alcalde para la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la defensa, y seguridad, orden público, y presentar el proyecto de Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.</li> <li>17. Preparar los proyectos, planes y programas y recomendar la ejecución de las decisiones y órdenes de los asuntos de su competencia, definir estrategias de identificación e intervención de factores que afectan la convivencia ciudadana</li> </ol>							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

18. Acompañar al Alcalde y/o asistir en su representación cuando sea delegada a las reuniones, comités, actos públicos, sociales, invitaciones especiales, asuntos de carácter técnico administrativo y otras relacionadas con las funciones de la Secretaria.
19. Presentar oportunamente los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de su Secretaría.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Políticas y Normas sobre Seguridad Ciudadana, Código Nacional de Policía, Ley de Infancia y Adolescencia, Sistemas de Información, Atención al Usuario y Ciudadano, Sistema de Gestión Documental, Régimen de Administración Municipal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Ley de Víctimas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área de Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines: Ciencias Sociales y Humanas: Título Profesional en Administración o Afines, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo	<b>Denominación del Empleo</b>		Secretario de Despacho			
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde		<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción			

#### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas financieras y económicas de la administración, encargado del manejo presupuestal y del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del municipio y formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, dirigir, coordinar y controlar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, manejo del efectivo y de los depósitos bancarios, garantizando el equilibrio económico y financiero municipal, a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, garantizando la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera, económica y social

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y órdenes del Alcalde en todo lo relacionado con la hacienda municipal, formular las políticas que en materia fiscal y financiera se requiera en su gestión institucional.
2. Coordinar con el Alcalde y el Concejo de Gobierno la fijación de políticas financieras y gasto público con la Secretaría de Planeación, la preparación del proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente de acuerdo a las normas con base en el sistema presupuestal.
3. Diseñar, ejecutar, supervisar procedimientos, planes y programas financieros, contables, presupuestales y de tesorería en coordinación con las dependencias adscritas, conforme a las disposiciones vigentes.
4. Intervenir en la elaboración, ejecución, evaluación, el control del presupuesto, la ejecución presupuestal y expedir los certificados de disponibilidad, reserva presupuestal y órdenes de pago que requiera el Alcalde, con base en el procedimiento del sistema de información y presentar los correspondientes informes en las fechas previstas.
5. Definir los objetivos, políticas y estrategias para ejecutar los procesos de Administración Presupuestal y Ejecución Contable y definir los componentes presupuestales y su clasificación.
6. Mantener coherencia entre el plan de desarrollo de la administración municipal y plan de acción con las políticas

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

macroeconómicas, fiscales; nacionales y locales, sustentando las asignaciones presupuestales en las diferentes instancias.

7. Redefinir la política fiscal a seguir, de acuerdo al comportamiento de la generación de ingresos, determinar modificaciones o traslados presupuestales y la vía administrativa por la cual se deben realizar.

8. Verificar por el oportuno recaudo de los impuestos aportes, participaciones y demás ingresos municipales, mediante los procesos del sistema de control y evaluación, además de efectuar las adiciones y traslados presupuestales que sean autorizados por las autoridades competentes

9. Velar por el adecuado uso de las transferencias recibidas de la Nación o del Departamento y adoptar de acuerdo con el Alcalde, las medidas conducentes para garantizar el cumplimiento de la política de planeación financiera del municipio, por parte de los mismos en coordinación con la Secretaria de Planeación municipal.

10. Elaborar los proyectos de modificaciones al Presupuesto de acuerdo a las orientaciones del señor Alcalde y Concejo Municipal, conforme al procedimiento administrativo y el proyecto de liquidación anual del Presupuesto General del Municipio, con base en las disposiciones legales vigentes.

11. Ordenar y revisar la apertura de libros de presupuesto y contabilidad para la vigencia fiscal, los registros de las apropiaciones respectivas, en el sistema de información, y elaborar los actos administrativos referentes al movimiento de créditos traslado y contra créditos de las apropiaciones de presupuesto en la vigencia fiscal.

12. Revisar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, y hacer cumplir los envíos tanto físicos como en el sistema de información en las fechas determinadas y metodología establecida..

13. Asistir a las reuniones que sea convocado y/o cuando sea delegado por el Señor Alcalde y hacer las recomendaciones respectivas.

14. Ejecutar las políticas necesarias para la prevención del fraude o la evasión de rentas municipales de conformidad con las disposiciones vigentes.

15. Gestionar el acceso a recursos del crédito y establece directrices para el manejo eficiente de la deuda, consolidar los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, con base en la metodología formalizada para el proceso.

16. Elaborar los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Secretaría, de competencia de la Administración Municipal.

17. Aplicar mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos y/o convenios que tiene bajo su responsabilidad.

18. Dirigir y supervisar la ejecución del procedimiento coactivo de los tributos y demás recursos administrativos para el municipio

19. Presentar oportunamente los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de su Secretaría.

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Manejo de Software sobre Presupuesto y Contabilidad, Sistemas de Información, Finanzas Publicas, Presupuesto y Contabilidad Pública, Gestión Documental y Archivo, Régimen de Administración Municipal, Código de Rentas Municipal, Técnicas y Procedimientos de Recuperación de Cartera, Administración y Procedimientos Tributarios, Normas de Racionalización del Gasto Público, Plan de Adquisiciones, Software de Recaudo de Ingresos, Sistema Presupuestal, Contratación Estatal, .

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a Resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica
Compromisos con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Pensamiento sistémico
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área de Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: Título Profesional Administración, Economía, Contaduría Pública, Finanzas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>			Secretario de Despacho	
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde			<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción		
II. AREA FUNCIONAL							
SECRETARIA DE SALUD							
III. PROPOSITO PRINCIPAL							
Dirigir y ejecutar las políticas planes programas y proyectos del sistema general de seguridad social, promover acciones de promoción y prevención en el municipio de Los Patios, fundamentado en el plan de salud municipal, conforme a las disposiciones del sistema de salud pública, plan de desarrollo y plan de acción de la Dependencia.							
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas nacionales y territoriales para garantizar el desarrollo armónico de planes y programas de salud en el nivel municipal y velar por el seguimiento de la prestación del servicio, por parte de las IPS, EPS, en condiciones de calidad, accesibilidad y oportunidad.</li> <li>2. Dirigir, proponer políticas, estrategias, programas y proyectos para el sistema de seguridad social en salud y cumplir con la organización administrativa y financiera del fondo local de salud de acuerdo con las orientaciones del señor Alcalde, para que sean incorporados en los planes y programas de desarrollo económico social y ambiental que apruebe el Concejo Municipal.</li> <li>3. Inspeccionar y vigilar la aplicación en el ámbito municipal de las normas científicas técnicas y administrativas y financieras que expida el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes del sector.</li> <li>4. Diseñar y dirigir planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud a cargo del municipio, en coordinación con las demás autoridades competentes del mismo sector, coordinar las acciones tendientes a mejorar la salud pública mediante el desarrollo de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y vigilancia en salud pública.</li> <li>5. Dirigir la elaboración del Diagnóstico y pronóstico del estado de salud-enfermedad de la población del Municipio e interpretar para establecer los factores determinantes y preparar el plan local de salud.</li> <li>6. Concretar las políticas de seguimiento, evaluación e incentivar la participación comunitaria en asesoría con los planes y programas en coordinación con las demás autoridades competentes del sector, además de supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para la salud, conforme a las disposiciones vigentes de ley.</li> <li>7. Rendir los informes que legalmente le sean exigibles o que le sean solicitados por el señor Alcalde, u órganos de control y otras entidades.</li> <li>8. Vigilar la ejecución de los recursos del fondo local de salud de que trata el artículo 13 de la ley 10 de 1.990, en coordinación con la Secretaria de Hacienda Municipal.</li> <li>9. Garantizar la certificación en salud como municipio descentralizado en salud mediante la evaluación de capacidad de gestión de la Secretaria realizada por el Instituto Departamental de Salud y velar por la implementación gradual del sistema de aseguramiento en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Establecer coherencia entre la situación actual de salud del municipio, con las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales y vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.</li> <li>11. Fortalecer la auditoría al Régimen Subsidiado conforme a la Ley 1122 de 2007, el párrafo transitorio 1 del artículo 119 de la Ley 1438 de 2011 y la Circular externa 006 de 2011, la Superintendencia Nacional de Salud sobre los informes de auditoría al Régimen Subsidiado y demás normas vigentes.</li> <li>12. Definir mecanismos generales para dar respuesta a la intervención de los factores determinantes de riesgos de la salud pública, definir los eventos sujetos a vigilancia epidemiológica, los mecanismos requeridos para dar respuesta a situaciones de emergencia en casos de interés en salud pública y, definir directrices y políticas en lo referente a la seguridad alimentaria municipal.</li> <li>13. Definir el Plan de salud cuatrienal de acuerdo con las necesidades de salud del municipio y el perfil epidemiológico y vigilar la adecuada prestación del plan de atención básica en salud.</li> <li>14. Aplicar los mecanismos de vigilancia y control a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad y vigilar la correcta ejecución de los contratos con las E.P.S. y E.S.E. y demás que se requieran para garantizar la correcta prestación de los servicios en salud.</li> <li>15. Formular los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello, garantizar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la</li> </ol>							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Secretaría para el reporte a entes de control.

16. Representar al Municipio en las áreas de su competencia o en aquellas delegadas por el señor Alcalde y gestionar toda aquella queja e inquietud en temas de salud presentada de la comunidad dando tramite oportuno.

17. Dinamizar y articular acciones intersectoriales e institucionales a través del Consejo Municipal de Política Social

18. Presentar oportunamente los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de su secretaría.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información, Sistema de Seguridad Social en Salud, Promoción y Prevención, Normas de Bioseguridad y Sistema de Referencia y Contrarreferencia, Metodología Ajustada de Proyectos, Sistema de Calidad Obligatorio en Salud Pública, Control Interno y MECI en Salud Pública, Plan de Desarrollo, Gestión Documental y Archivo, Presupuesto Público, Legislación en Salud, Plan Nacional de Salud Pública, Administración Pública, Contratación Pública.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área de Conocimiento: Ciencias de la Salud: Título Profesional Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>		Secretario de Despacho		
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaria Planeación y Proyectos
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde		<b>Naturaleza del Empleo</b>		Libre Nombramiento y Remoción		

#### II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE - SECRETARIA DE PLANEACION Y PROYECTOS

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, formular, evaluar las políticas Institucionales, y adoptar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la planeación del desarrollo municipal, coordinar el desarrollo corporativo, físico, económico y social de la Administración Municipal, con base en las necesidades y posibilidades y necesidades de la comunidad, con base en la planeación estratégica, elaboración de estudios, proyectos y seguimiento a los programas en las diferentes áreas para el desarrollo integral del Municipio.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas relacionadas con la infraestructura, las obras públicas municipales, el medio ambiente y la presentación del ecosistema municipal, uso de suelos, urbanismo, construcción y ordenamiento del territorio de conformidad con la ley.

2. Coordinar el plan de desarrollo municipal de conformidad con la Constitución Política, leyes y demás disposiciones vigentes, con base en los criterios que determina el Alcalde en coordinación con las demás autoridades del sector, coordinar y elaborar estudios encaminados a determinar las necesidades de la comunidad y formular los planes tendientes a satisfacerlas en materia de infraestructura, las obras públicas municipales y la preservación del ecosistema Municipal.

3. Representar al Municipio en el ejercicio de funciones que el Alcalde o la ley le asignen ante autoridades de otros niveles en el sector y llevar el manejo de la documentación del comité de estratificación socio económica como Secretario de ese comité y a su vez dirigir las solicitudes de segunda instancia.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

4. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes programas y proyectos tendientes a la recuperación embellecimiento e intervención elementos artificiales constitutivos del espacio público, tales como áreas integrantes de los sistemas de circulación peatonal, vehicular, áreas articuladoras de encuentro, áreas para la conservación y preservación de obras de interés público y elementos urbanísticos, arquitectónicos, históricos, culturales, recreativos, artísticos y arqueológicos, calzadas, puentes vehiculares, canales y colectores y demás elementos de la infraestructura municipal.
- 5 Presentar proyectos ante los diversos organismos públicos o privados del nivel regional o nacional tendientes al desarrollo del municipio y coordinar los planes indicativos y planes de acción de la Alcaldía en coordinación con la Secretaría de Hacienda y preparar el proyecto de presupuesto municipal para cada vigencia.
6. Atender las citaciones y demás acciones relacionadas con las acciones populares, en relación con la parte técnica de la Secretaria de Planeación y Proyectos y servir de enlace entre la comunidad y la administración para buscar las soluciones a las diferentes necesidades planteadas.
7. Dirigir la concertación de los objetivos y estrategias de desarrollo territorial, económico y social, de largo y mediano plazo, con la comunidad organizada y rendir los informes que sean solicitados por el Alcalde y demás autoridades municipales
8. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Esquema de Ordenamiento Territorial.
9. Coordinar la actualización de la estratificación socioeconómica del municipio, recopilar la información de prestadores de servicios públicos domiciliarios del municipio para ser reportados ante la superintendencia de servicios públicos.
10. Asesorar los estudios y formular proyectos y programas para el desarrollo del municipio y servir de medio de vinculación y armonizador entre la planeación nacional y departamental.
11. Orientar y asesorar a los Jefes de Despacho en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan de desarrollo municipal y coordinar con el Área Metropolitana de Cúcuta, lo relacionado con la planificación metropolitana en asuntos que sean de interés directo para el Municipio.
12. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos del municipio en cada una de las dependencias en concordancia con cada una de las políticas trazadas, dirigir el Banco de Proyectos y participar en la proyección y elaboración del presupuesto municipal.
13. Diseñar con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello y presentar oportunamente los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de su secretaría.
14. Ejercer la Secretaria técnica del comité Municipal de gestión y desempeño, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Distribución Geográfica del Municipio, Desarrollo Territorial y Gestión Urbana, Metodología Ajustada de Proyectos, Gerencia de Proyectos, Estructura Organizacional, Administración Pública, Contratación Pública, Presupuesto Público, Sistemas de Información, Plan de Desarrollo, Ordenamiento Territorial, Cartografía, Gestión Documental y Archivo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área de Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

#### **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>		Secretario de Despacho		
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaría Infraestructura
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde		<b>Naturaleza del Empleo</b>		Libre Nombramiento y Remoción		
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>							
DESPACHO ALCALDE – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA							
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>							
Planear, organizar, controlar y direccionar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, garantizando la óptima ejecución de obras públicas que demande el progreso local que mejore la calidad de vida de los habitantes del municipio Los Patios.							
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades insatisfechas de obras de la población urbana y rural del Municipio.</li> <li>2. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal, las Secretarías y demás Dependencias de la Administración central, las necesidades de infraestructura, para diseñar los programas y/o acciones requeridas para satisfacer las mismas.</li> <li>3. Organizar y dirigir la elaboración de los estudios, diseños y pliegos de condiciones técnicas y económicas para la ejecución de obras que realice el municipio, o presente para aprobación de otras instancias departamentales y nacionales, en coordinación con las dependencias y entidades sectoriales responsables.</li> <li>4. Establecer la metodología técnica a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión para la ejecución de las obras de infraestructura.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal que se ejecute directamente, a través de convenios, delegación o por contratación.</li> <li>6. Desarrollar las actividades relacionadas con servicios de transporte de materiales, suministro de maquinaria, obras de infraestructura, evaluación de daños y labores de demolición y limpieza para atender la Gestión de Riesgo de Desastres en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgo.</li> <li>7. Elaborar en coordinación con la secretaría de planeación y proyectos, los proyectos relacionados con estudios técnicos y realizar las de obras de Infraestructura que prevengan o mitiguen los riesgos que se presenten en el Municipio.</li> <li>8. Coordinar con las demás Secretarías, la promoción y asesoría técnica a la comunidad, en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de infraestructura.</li> <li>9. Formular y aplicar políticas de protección del medio ambiente, en relación con la construcción, mantenimiento y operación del sistema municipal de infraestructura en coordinación con la Dirección del medio ambiente y la Secretaría de Planeación Municipal.</li> <li>10. Dirigir y controlar los procesos para llevar las estadísticas sobre las obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de los costos para elaborar y actualizar el mapa físico de la infraestructura municipal, en coordinación con otras dependencias.</li> <li>11. Elaborar y presentar las propuestas para los ajustes a los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal cuando sea requerido.</li> <li>12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>							
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>							
Distribución geográfica del municipio, Infraestructura Física Publica, Desarrollo Territorial y Gestión Urbana, Metodología Ajustada de Proyectos, Gerencia de Proyectos, Administración Pública, Contratación Pública, Presupuesto Público, Sistemas de Información, Plan de Desarrollo, Esquema Ordenamiento Territorial, Cartografía, Gestión Documental y Archivo.							
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>							
<b>COMUNES</b>			<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>				
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio			Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos				
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>							
<b>FORMACION ACADEMICA</b>			<b>EXPERIENCIA</b>				
Área de Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura,			Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.				

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Urbanismo y Afines: Título Profesional en Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Arquitecto, Gestión y Desarrollo Urbano, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>			Secretario de Despacho	
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde			<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción		
II. AREA FUNCIONAL							
SECRETARIA DE EDUCACION							
III. PROPOSITO PRINCIPAL							
Dirigir, planear y controlar los procesos educativos, buscando la formación integral de los habitantes; propender por el desarrollo de la educación en el Municipio e impulsar programas e incentivar la vinculación de la juventud y ciudadanía en general en estas actividades respondiendo a las necesidades de perfiles del mercado laboral y a las posibilidades del entorno.							
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, sobre la base del acuerdo, el consenso y la participación de la comunidad educativa, el cual debe considerar como objetivo, mejorar la cobertura, la calidad, la modernización de la educación, la articulación con los sectores productivos, en los términos previstos por las normas que regulan la materia.</li> <li>2. Diagnosticar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio público educativo de competencia municipal, ofrecido tanto por las instituciones y agentes estatales como los de carácter privado y solidario, enmarcándolos en las políticas trazadas por el Ministerio de Educación Nacional y los sistemas nacionales de información, de evaluación y de acreditación, en todo lo pertinente a la capacitación e innovación pedagógica y mejoramiento de la calidad.</li> <li>3. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa y orientar la elaboración de los proyectos que se identifiquen como necesarios y prioritarios.</li> <li>4. Preparar a la comunidad educativa en aspectos de prevención, atención y recuperación en situación de desastre, en coordinación con la Dirección Municipal de Gestión del Riesgo.</li> <li>5. Elaborar técnicamente los proyectos educativos e inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal, Departamental, Nacional y/o Unidades de Cofinanciación en coordinación con la Secretaría de Planeación y Proyectos del Municipio.</li> <li>6. Vigilar el cumplimiento de estándares de calidad educativa y realizar los respectivos reportes al Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>7. Promover la elaboración de estudios e investigaciones en el contexto local y regional de la problemática educativa y cultural para proponer políticas, programas, proyectos y estrategias en los aspectos estructurales y organizacionales, la formación de los funcionarios al servicio del sector educativo y de las comunidades y la actualización curricular, programas y proyectos especiales requeridos para la obtención de los objetivos de la educación por niveles, especialidades, grados y población beneficiaria.</li> <li>8. Diseñar, promocionar e implementar proyectos curriculares, métodos y medios pedagógicos para las diferentes especialidades educativas, teniendo en cuenta la realidad, la orientación y prospección del desarrollo Municipal.</li> <li>9. Fomentar el desarrollo de estándares de acreditación de las instituciones educativas públicas y privadas de educación formal y no formal y aprobar su creación y funcionamiento.</li> <li>10. Organizar y dirigir la administración de los soportes técnicos de los sistemas de información para el sector y la Secretaría de Educación.</li> <li>11. Mantener permanente coordinación con el Ministerio de Educación Nacional para la implementación de políticas, planes y programas</li> <li>12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>							
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES							
Planeación del Sector Educativo, Administración de Indicadores de Gestión, Sistema de Gestión de Calidad, Legislación del Sector Educativo, Control Interno y MECI, Plan de Desarrollo, Gestión Documental y Archivo, Presupuesto Público, Administración Pública, Contratación Pública, Metodología Ajustada de Proyectos..							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Áreas del Conocimiento: Ciencias de la Educación, ciencias sociales humanas, economía, administración, contaduría y afines: Título Profesional en: Educación, Derecho y afines, en psicología, en sociología, trabajo social y afines, administración, contaduría pública y economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>							
<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>		Secretario de Despacho		
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaría de Vivienda y Desarrollo Urbano
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>		Alcalde		<b>Naturaleza del Empleo</b>		Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>							
DESPACHO ALCALDE – SECRETARIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO							
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>							
Coordinar las acciones tendientes a la racionalización del crecimiento del área urbana y rural, mediante la aplicación de las normas que regulan la zonificación, construcción y urbanismo del área municipal, y controlar el desarrollo urbano y rural mediante la regulación de las disposiciones establecidas en la normatividad legal vigente, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Básico de Ordenamiento Territorial							
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios o contratos.</li> <li>2. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.</li> <li>4. Gestionar recursos ante los diferentes estamentos gubernamentales y del sector privado, tendientes a posibilitarle a la población necesitada de compra o de mejoramiento de vivienda.</li> <li>5. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar la reglamentación de usos del suelo y de normas de urbanismo, construcción y ordenamiento del territorio y direccionar el control del desarrollo físico del municipio, dentro del concepto de ciudad integradora y con base en los usos del suelo.</li> <li>8. Plantear a las autoridades e instancias competentes la realización y puesta en marcha de estudios para la reglamentación y conservación de zonas, espacios o sitios que por sus características constituyan patrimonio arquitectónico, urbanístico o sean susceptibles a renovación social urbana.</li> <li>9. Otorgar las licencias de Construcción, Urbanismo, Ampliación, Adecuación, Modificación, Cerramientos, y Demolición de conformidad con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y vigilar la correcta ejecución, acorde con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>10. Vigilar y aplicar las sanciones previstas en los reglamentos y otras disposiciones legales vigentes sobre el</li> </ol>							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- desarrollo urbano, particularmente sobre el cumplimiento de los compromisos inherentes de las licencias de urbanización, construcción, remodelación, reparación y demolición en coordinación con la autoridad competente.
11. Fijar las necesidades de equipamiento y amoblamiento colectivo y conceptuar su ubicación para proyectos que por exigencia normativa lo requiera en jurisdicción municipal.
  12. Autorizar englobes, desenglobes o reloteos, nomenclaturas, rupturas de vías, instalación de vallas, avisos y todo lo tendiente a la recuperación del espacio público y aplicar las sanciones a quienes la incumplan sobre la materia, además de coordinar y certificar la asignación de nomenclatura municipal, conforme al procedimiento y disposiciones vigentes.
  13. Relacionar los inmuebles de uso público de propiedad del municipio.
  14. Certificar acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial, el uso del suelo y hacer cumplir las disposiciones sobre los usos de suelos y localización servicios.
  15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Reforma Urbana, Uso del Suelo y Espacio Público, Plan Básico de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Sistemas de Información, Régimen Municipal, Distribución Geográfica del municipio, Infraestructura Física Publica, Desarrollo Territorial y Gestión Urbana, Metodología Ajustada de Proyectos, Administración Pública, Contratación Pública, Presupuesto Público, Cartografía, Gestión Documental y Archivo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área de Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Título Profesional en Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Gestión y Desarrollo Urbano y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>		Secretario de Despacho		
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaria de Desarrollo Agropecuario
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde		<b>Naturaleza del Empleo</b>		Libre Nombramiento y Remoción		

#### II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, planear, organizar, controlar y dinamizar las relaciones interinstitucionales y fortalecimiento de la administración en el cumplimiento del plan de desarrollo, en el diseño de estrategias que permitan el desarrollo, bienestar y buen desempeño del sector rural para conservar, proteger y mantener las zonas agroecológicas del municipio de Los Patios.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular organizar e implementar estrategias, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo socioeconómico del sector rural de conformidad con la prospectiva municipal y las políticas de la administración.
2. Estimular el desarrollo de iniciativas productivas y estrategias de construcción y consolidación de cadenas productivas que propicien la generación de una cultura empresarial moderna con incorporación de nuevas tecnologías.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

3. Promover formas asociativas de producción rentable y autogestionaria a través de la implementación de programas y proyectos orientados a la formación útil para el trabajo.
4. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, creando espacios y condiciones necesarias para la inversión departamental, nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
5. Asesorar, capacitar a las comunidades sobre buenas prácticas agrícolas (BPA), buenas prácticas pecuarias (BPP), buenas prácticas de manufactura para fortalecer la productividad y competitividad del sector (BPM).
6. Liderar la Gestión de Riesgo en el sector agropecuario y forestal en coordinación con la Secretaría de Gestión de Riesgo.
7. Prestar los servicios de asistencia técnica agropecuaria a través de los mecanismos establecidos para tal fin.
8. Diseñar e implementar políticas e instrumentos de diagnóstico para la focalización de la inversión del sector rural del municipio.
9. Articular las políticas institucionales del sector agropecuario a nivel nacional, regional y local con el quehacer de la comunidad rural.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Conocimientos en el Área Agrícola y Pecuaria, Agroindustrial, Alimentos, Agronómica, Pecuaria, Biomédica, Ambiental, Sanitaria, Medio Ambiente, Agronomía, Medicina Veterinaria – Zootecnia, Sistemas de Información, Metodología y Gerencia de Proyectos, Modelo de Planeación y Gestión, Régimen de Administración Municipal, MECI y Sistema de Gestión de Calidad,.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines, Ingeniería. Título Profesional en Agronomía, Medicina veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal, afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ambiental, Sanitaria y Afines, Biomédica y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>		Secretario de Despacho		
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde		<b>Naturaleza del Empleo</b>		Libre Nombramiento y Remoción		

#### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESSARROLLO ECONOMICO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, orientar y evaluar, las políticas, planes y programas para la promoción del turismo a pequeña y mediana escala, y el posicionamiento del municipio como destino turístico, fomentando la industria del turismo, promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turístico, y apoyando la integración con los municipios aledaños, para promover el desarrollo económico potencializando las condiciones actuales del territorio y creando ó gestionando nuevas condiciones favorables para mejorar la calidad e vida de los habitantes.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

1. Coordinar, elaborar y aplicar, estudios técnicos pertinentes para definir las vocaciones económicas de las diferentes áreas que componen el municipio.
2. Coordinar y promocionar programas de capacitación y asesoría a los empresarios, gremios existentes en el municipio y comunidad en general para promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, para apoyar el desarrollo empresarial, industrial y de turismo del municipio y en general de las actividades generadoras de empleo.
3. Diseñar, elaborar, promover e incentivar planes, programas y proyectos con entidades educativas dirigidos a orientar e implementar medidas y espacios que propendan por el desarrollo del sector industrial, empresarial, comercial y de turismo en el municipio.
4. Diseñar y promover la inclusión de las industrias y empresas del municipio en las federaciones y agremiaciones de carácter regional, departamental y nacional, para impulsar y difundir las ventajas comparativas absolutas y competitivas con que cuenta el sistema productivo instalado en el municipio.
5. Definir y aplicar técnicamente indicadores de gestión para los procesos de mercadeo, servicios corporativos, atención y servicio al cliente del sector industrial, empresarial, comercial y turístico, proponer nuevas alternativas.
6. Organizar, coordinar y realizar las gestiones necesarias con el sector industrial, comercial, de turismo y de servicios asentados en el municipio para promover la generación de empleo.
7. Articular los sectores definidos como de mayor vocación económica, con los proyectos educativos institucionales PEI, desarrollando el concepto de educación por competencias, para preparar mano de obra calificada.
8. Promover procesos de innovación, ciencia y tecnología a través de la generación de espacios de investigación como la implementación de centros de transferencia tecnológica, o centros de desarrollo tecnológico.
9. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Desarrollo Económico y Social, Liderazgo Social, Desarrollo Empresarial, Distribución geográfica del municipio, Desarrollo Territorial y Gestión Urbana, Metodología Ajustada de Proyectos, Administración Pública, Contratación Pública, Presupuesto Público, Sistemas de Información, Plan de Desarrollo, Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines: Título Profesional en Administración, Economía, Contaduría y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario de Despacho	
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde		<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción	

#### II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD DE GENERO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adoptar normas que permitan garantizar para todas las mujeres una vida libre de violencia, el ejercicio de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico interno e internacional, el acceso a los procedimientos administrativos y judiciales para su protección y atención, la adopción de las políticas públicas necesarias para su realización e

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

implementar una política pública para las mujeres, definida en un plan estratégico en temas prioritarios, que apunten a las necesidades prácticas a la equidad e igualdad de oportunidades que garanticen el ejercicio de los derechos de la mujer, en los diferentes ámbitos del municipio.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
2. Ejecutar, coordinar y apoyar políticas para el diseño y desarrollo de programas preventivos y de rehabilitación en poblaciones de riesgo: mujer, niñez, adultos mayores, habitantes de la calle y jóvenes, que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
3. Coordinar con las demás dependencias del municipio los diferentes programas dirigidos a la comunidad, y establecer los mecanismos para articularlos en la dimensión social que permita la optimización de los recursos y el máximo beneficio para el desarrollo de las comunidades y sus potencialidades.
4. Velar por el cumplimiento de las Leyes que orientan programas de la Secretaría como: Niñez, Mujer, Adultos mayores, habitantes de la calle y Jóvenes, entre otros y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Gestionar recursos nacionales e internacionales que propendan por el desarrollo de proyectos sociales que desde la Secretaría se formulen en garantía de los derechos de la población vulnerable.
6. Propiciar espacios de participación que promuevan cohesión social.
7. Coordinar y articular con el Departamento de la prosperidad social el programa de familias en acción en el Municipio.
8. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de Promoción, Protección y garantía de los derechos humanos en la población con diversidad sexual.
9. Mantener actualizados los Sistemas de Información de los programas y proyectos que son responsabilidad de la Secretaría;
10. Implementar políticas que permitan un enfoque diferencial de género en el sentido de fortalecer los mecanismos que permitan la reducción de violencias de género, étnicas, culturales o en materia religiosa, promoviendo la convivencia y tolerancia social.
11. Las demás atribuciones y funciones propias de la Secretaría que le sean asignadas por la Ley y demás disposiciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Relaciones Publicas, Liderazgo Social, Desarrollo Empresarial, Metodología Ajustada de Proyectos, Administración Pública, Contratación Pública, Plan de Desarrollo, Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, Contaduría y afines: Título Profesional en: Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo	<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario de Despacho				
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaria Gestión del Riesgo

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Alcalde	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
SECRETARIA GESTION DEL RIESGO			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Adoptar la política y el sistema municipal de gestión del riesgo de desastres, así como crear e implementar la política pública de medio ambiente, para llevar a cabo el proceso social de la gestión del riesgo con el propósito de ofrecer protección a la población en el municipio, mejorar la seguridad, el bienestar, la calidad de vida y contribuir al desarrollo sostenible.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y Ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de Emergencias y Desastres.</li> <li>2. Ejecutar Programas de Capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de Desastres y atención de emergencias.</li> <li>3. Colaborar con la administración Municipal cuando se requiera aplicar medidas para la Prevención de riesgos de accidentes.</li> <li>4. Vigilar el uso y ocupación de áreas de amenaza o riesgo alto y las áreas consideradas de protección, poner en conocimiento de la Secretaria de Gobierno las irregularidades detectadas para lo de su competencia</li> <li>5. Diseñar ejecutar programas de capacitación en materia de Prevención de Desastres a líderes comunitarios que sirven como multiplicadores y orienten a la comunidad de su sector.</li> <li>6. Establecer y mantener actualizado el Plan Municipal para la Atención de Emergencias y Desastres.</li> <li>7. Asesorar el Alcalde Municipal en la toma de decisiones para la Prevención y atención de desastres.</li> <li>8. Promover y coordinar las actividades de las entidades públicas y privadas para la prevención de emergencias y desastres.</li> <li>9. Diseñar programas y campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse en el casco urbano y rural.</li> <li>10. Coordinar la capacitación en materia de Prevención de Desastres que se requieran para el personal de la administración municipal.</li> <li>11. Participar activamente en la elaboración y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencias.</li> <li>12. Diseñar y operar una red de información ciudadana y de alertas tempranas en el municipio.</li> <li>13. Determinar los elementos básicos para la atención primaria de las situaciones de desastres y solicitarles a los organismos competentes.</li> <li>14. Coordinar las actividades de los diferentes organismos de socorro para la prevención y Atención de Desastres.</li> <li>15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente, Políticas Sociales Nacionales, Liderazgo Social, Desarrollo Empresarial, Distribución Geográfica del Municipio, Infraestructura Física Publica, Desarrollo Territorial y Gestión Urbana, Metodología Ajustada de Proyectos, Administración Pública, Contratación Pública, Presupuesto Público, Plan de Desarrollo, Esquema Básico Ordenamiento Territorial, Cartografía, Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo.			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Área de Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Título Profesional en: Arquitectura y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Áreas del Conocimiento: Ciencias		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Sociales y Humanas, Economía, administración, Contaduría y afines:  
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública y  
Economía, título de postgrado en la modalidad de especialización en  
áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>		Secretario de Despacho		
<b>Código</b>	020	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Secretaría de Cultura
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>		Alcalde		<b>Naturaleza del Empleo</b>		Libre Nombramiento y Remoción	
II. AREA FUNCIONAL							
SECRETARIA DE CULTURA							
III. PROPOSITO PRINCIPAL							
Definir, dirigir, diseñar y liderar los procesos de las políticas, programas y proyectos de desarrollo cultural y artístico que se lleven a cabo en el Municipio de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.							
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, liderar y diseñar estrategias orientadas al cumplimiento de los planes, programas y proyectos culturales que se realicen en el Municipio, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.</li> <li>2. Definir, liderar y orientar los estudios y/o investigaciones que permitan identificar las necesidades culturales y artísticas que tienen los habitantes del municipio, con el fin de determinar los planes, programas y proyectos que garanticen la satisfacción de la comunidad y fortalezca el sector artístico y cultural, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Dar cumplimiento a la Ley de Cultura.</li> <li>4. Diseñar estrategias innovadoras que incentiven a la comunidad a hacer parte de los programas de formación artística y cultural del municipio, y a su vez fortalecer los gestores culturales y artistas, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Establecer y liderar eventos artísticos y culturales que se desarrollaran en el municipio, que promuevan la participación de la sociedad en general, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Evaluar y aprobar las actividades, capacitaciones, talleres, cursos, incentivos y demás programas a ejecutarse enfocados al fortalecimiento de los sectores culturales, del municipio de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.</li> <li>7. Diseñar, liderar y definir estrategias orientadas a fortalecer el turismo en el Municipio de Los Patios, a partir de las acciones artísticas y culturales que se adelanten, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.</li> <li>8. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad.</li> </ol>							
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES							
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política.</li> <li>➤ Plan de Desarrollo Municipal de Los Patios</li> <li>➤ Plan de Ordenamiento Territorial POT</li> <li>➤ Código Único Disciplinario</li> <li>➤ Planeación Estratégica</li> <li>➤ Formulación y Evaluación de Proyectos</li> </ul>							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad Presupuestal
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Gestión de Talento Humano
- Atención al Ciudadano
- Evaluación de Desempeño
- Manejo de Estadísticas.
- Ley de Turismo.
- Normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias administrativas, económicas, pedagogías, humanas, ingenierías.  Tarjeta profesional para los cargos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo	<b>Denominación del Empleo</b>	Director (a)
<b>Código</b>	009	<b>Grado</b>	03
<b>Código</b>		<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Código</b>		<b>Dependencia</b>	Dirección del Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción

#### II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir, dirigir, diseñar y liderar los procesos de las políticas, programas y proyectos orientados a la protección y cuidado de los recursos naturales, con el fin de garantizar la sostenibilidad ambiental del Municipio de Los Patios de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, liderar y diseñar estrategias orientadas al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de protección y cuidado del medio Ambiente de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.
2. Dirigir y liderar las estrategias y acciones necesarias para la protección, cuidado y preservación de los recursos naturales y el medio ambiente, garantizando la sostenibilidad y sustentabilidad de los recursos naturales y un ambiente saludable para la comunidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.
3. Suscribir alianzas y convenios con sectores públicos y privados que contribuyan al cuidado y protección de los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.
4. Dirigir, revisar y aprobar los estudios e investigaciones orientadas a la identificación de las áreas de interés hídrico y ambiental, que permitan la formulación de proyectos para su aprovechamiento, conservación,

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- protección, recuperación y preservación, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
5. Definir y liderar las estrategias, acciones y actividades encaminadas a la educación ambiental y mecanismos de sanción a aquellos infractores que atentan contra los recursos naturales, para garantizar la protección, prevención y cuidado de los recursos naturales, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.
  6. Adelantar las acciones necesarias para que se disminuyan los gases efecto invernadero y los efectos del cambio climático, según sean los lineamientos de la corporación autónoma regional, el ministerio de ambiente y los protocolos internacionales para proteger el medio ambiente.
  7. Aprobar, definir y orientar los estudios, informes y/o investigaciones enfocadas a la identificación de los recursos naturales existentes y el estado actual del medio ambiente, que permita la toma de decisiones acertadas, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente .
  8. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos de la Alcaldía, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo Municipal de Los Patios.
- Plan de Ordenamiento Territorial POT
- Código Único Disciplinario
- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad Presupuestal
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Gestión de Talento Humano
- Atención al Ciudadano
- Evaluación de Desempeño
- Manejo de Estadísticas.
- Ley General Ambiental de Colombia
- Sistema Nacional Ambiental SINA
- Código Nacional de los recursos naturales renovables
- Licencias Ambientales
- Conservación y Protección de aguas, bosques, fauna terrestre y acuática
- Ley general de desarrollo agropecuario y pesquero
- Normatividad relacionada con las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA
- Protección de cuencas Hidrográficas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en ciencias de ingenierías, economía, administrativas, contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional para los cargos requeridos por la Ley	

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>							
<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>	Director (a)			
<b>Código</b>	009	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde			<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción		
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>							
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS							
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>							
Definir, dirigir, diseñar y liderar los procesos de las políticas, programas y proyectos orientados a la prestación de los servicios públicos domiciliarios garantizando la calidad y cobertura para los habitantes del municipio de Los patios, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.							
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, liderar y orientar las políticas, programas y proyectos orientados a la prestación de los servicios públicos domiciliarios garantizando la calidad y cobertura para los habitantes del municipio de Los patios, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.</li> <li>2. Revisar, aprobar y orientar los estudios e investigaciones enfocados a identificar las falencias y problemáticas que se presentan en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con el fin de tomar decisiones que garanticen su calidad y cobertura de la administración de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Ser el enlace y coordinador entre la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Comisión reguladora de agua potable y la autoridad ambiental de la jurisdicción para que se cumplan las disposiciones en materia de servicios públicos que debe aplicar el municipio.</li> <li>4. Cumplir con todos los informes y manejo de la información referente a los servicios públicos del municipio.</li> <li>5. Garantizar la prestación, calidad, cobertura y continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a la comunidad del Municipio de Los Patios</li> <li>6. Suscribir alianzas públicas-privadas con el fin de ampliar la cobertura y la calidad en la prestación de los servicios públicos que se ofrecen a la población, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.</li> <li>7. Liderar, gestionar y definir en conjunto con las empresas de servicios públicos planes, estrategias y proyectos que garanticen mayor cobertura y calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad, de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.</li> <li>8. Dirigir y liderar acciones de evaluación y seguimiento a la prestación de los servicios públicos domiciliarios que garanticen la modernización, cobertura, calidad y continuidad de los servicios prestados a la comunidad de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Definir y Aprobar el otorgamiento de subsidios por la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad con los lineamientos y protocolos de la administración y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>							
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo Municipal de Los Patios.
- Plan de Ordenamiento Territorial POT
- Código Único Disciplinario
- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad Presupuestal
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Gestión de Talento Humano
- Atención al Ciudadano
- Evaluación de Desempeño
- Manejo de Estadísticas.
- Régimen de Servicios Públicos
- Reglamentación de Mataderos
- Desarrollo Económico

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingenierías, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo	<b>Denominación del Empleo</b>	Director (a)
<b>Código</b>	009	<b>Grado</b>	03
		<b>Número de Cargos</b>	1
		<b>Dependencia</b>	Dirección del SISBEN
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción

#### II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACION DEL SISBEN

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir, dirigir, diseñar y liderar el programa del SISBEN, garantizando el levantamiento, administración y custodia de la información, para la toma de decisiones orientada a la población beneficiaria, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y aprobar el proceso de caracterización socioeconómica geográfica, individual, familiar y clasificar la población de referencia en los niveles del Sisben, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

2. Administrar, orientar y aprobar la información registrada en la base de datos del Sisben, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.
3. Optimizar los procesos de identificación de inclusiones o exclusiones indebidas de población, de los posibles beneficiarios de subsidios y programas sociales en el municipio, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
4. Asesorar y orientar a la población vulnerable, en situación de pobreza y/o riesgo acerca de los programas sociales de los cuales podría ser beneficiario, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
5. Administrar la base de datos del SISBEN, garantizando su confiabilidad y actualización de acuerdo a los lineamientos nacionales sobre este campo.
6. Liderar el proceso de envío de información requerida por el DNP, de manera oportuna y eficiente, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
7. liderar y dirigir la aplicación de encuestas y demás acciones necesarias para la recopilación de la información que permita la clasificación de los posibles beneficiarios de programas sociales con criterios de objetividad, igualdad y equidad. de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
8. Programar la realización de encuestas y demás acciones necesarias para la identificación de los potenciales beneficiarios de ayudas por parte de la administración, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo Municipal de Los Patios.
- Plan de Ordenamiento Territorial POT
- Código Único Disciplinario
- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad Presupuestal
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Gestión de Talento Humano
- Atención al Ciudadano
- Evaluación de Desempeño
- Manejo de Estadísticas.
- Programas Sociales
- Estadística
- Conocimientos Cartográficos
- Sisben

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo Planeación

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho, Administración.  Tarjeta profesional para los cargos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
<b>Nivel</b>	Directivo			<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe Oficina Control Interno		
<b>Código</b>	006	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>		Alcalde			<b>Naturaleza del Empleo</b>		Periodo Fijo (4 Años)
II. AREA FUNCIONAL							
DESPACHO ALCALDE - OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION							
III. PROPOSITO PRINCIPAL							
Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno, verificar que el Sistema de Control Interno esté 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.							
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar los procesos de gestión de la administración municipal mediante el suministro de información institucional, la dirección de diagnósticos, la presentación y orientación de recomendaciones con el fin de superar debilidades, obtener el consenso y el compromiso, facilitar el aprendizaje y mejorar la efectividad institucional.</li> <li>Evaluar el sistema de control interno mediante auditorías internas específicas y de procesos con una visión integral de la organización y con un criterio de interacción con el entorno mediante el desarrollo de las etapas de planeación, ejecución, presentación de informes y seguimiento.</li> <li>Fomentar en la administración municipal la cultura de control mediante la capacitación, divulgación, sensibilización en el ambiente de control, el diseño de valores éticos organizacionales y el logro del compromiso de los niveles directivos con el ejercicio del control interno.</li> <li>Facilitar la relación de la administración municipal con los entes externos de control mediante el flujo eficaz, confiable y oportuno de la información al interior y al exterior de la misma.</li> <li>Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li> <li>Realizar el respectivo seguimiento a los planes de mejoramiento que suscriba la entidad.</li> <li>Cumplir de manera oportuna con los informes señalados las normas legales vigentes y los relacionados en el Art. 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017.</li> <li>Realizar la evaluación anual de gestión de cada una de las dependencias y presentar el informe de resultados de la misma, con las sugerencias y recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.</li> <li>Las demás que se establezcan por ley.</li> </ol>							
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES							
Constitución Política de Colombia, Compilación de Normas de Carrera, Carrera, Empleo y Gerencia Publica, Plan de Capacitación y Estímulos, Sistemas de Información, Planeación y Presupuesto Público, Finanzas Publicas, Código Disciplinario Unico, Régimen de Administración Municipal, MECI-2014 y Sistema de Gestión de Calidad, Modelo de Planeación y Gestión, Normas Contables, Control Interno, Metodología Ajustada de Proyectos, Gestión Documental y Archivo, Normas, Referentes Técnicos y Metodologías en materia de Control Interno, Régimen de Contratación, Finanzas Públicas, Contabilidad y Presupuesto Público, Administración Pública, Contratación Estatal; Plan de Desarrollo Municipal; Manual de procesos y procedimientos; Aplicación de auditoría Interna.							
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<b>COMUNES</b>				<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>			

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Profesional.	Treinta y seis meses (36) en asuntos de control interno (Art. 8 – Parágrafo 1, Ley 1474 de 2011)

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>						
<b>Nivel</b>	Directivo		<b>Denominación del Empleo</b>		Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	
<b>Código</b>	006	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>		Alcalde			<b>Naturaleza del Empleo</b>	Oficina de Control Interno disciplinario
						Libre nombramiento y remoción.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>						
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>						
Definir, dirigir y liderar las acciones, funciones e investigaciones y procesos, de la oficina de Control Interno Disciplinario, para garantizar el adecuado ejercicio de la Administración Pública por parte de los funcionarios y funcionarias de la Administración Municipal. De conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.						
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y establecer las acciones y medidas a tomar en los procesos disciplinarios de los servidores públicos y las servidoras públicas de la Administración municipal. De conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.</li> <li>2. Establecer las acciones disciplinarias en primera instancia adelantada contra los funcionarios y las funcionarias y ex funcionarios y ex funcionarias de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos y directriz de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Revisar, recepcionar, registrar y tramitar las conductas disciplinarias de los servidores y servidoras públicas, para una respuesta oportuna y eficiente de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal.</li> <li>4. Dirigir la preparación de los informes y estadísticas que requiera el Alcalde, los Organismos Judiciales y de Control del Estado, según los requerimientos establecidos con criterios de oportunidad, calidad y efectividad.</li> <li>5. Aprobar los actos administrativos de procesos disciplinarios, tales como autos de indagación preliminar, apertura de investigación, de archivo, pliegos de cargos, fallos y en general todos los actos que se requieren en el ejercicio de la función disciplinaria, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.</li> <li>6. Remitir la información de sanciones a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.</li> <li>7. Liderar y efectuar las acciones pertinentes y necesarias para la aplicación de las sanciones y/o multa a los servidores públicos de la administración municipal.</li> <li>8. Cumplir con lo estipulado en el código único disciplinario.</li> </ol>						
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política.</li> <li>➤ Plan de Desarrollo Municipal de Los Patios</li> <li>➤ Plan de Ordenamiento Territorial POT</li> <li>➤ Código Único Disciplinario</li> </ul>						

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad Presupuestal
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Gestión de Talento Humano
- Atención al Ciudadano
- Evaluación de Desempeño
- Manejo de Estadísticas.
- Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen o modifiquen.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano.
- Norma Técnica ISO 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Norma Técnica ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental.
- Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Ley 1474 de 2011.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Visión estratégica Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación en Derecho.	Experiencia profesional relacionada de doce (12) meses.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asesor	<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Código</b>	115 <b>Grado</b> 06	<b>Número de Cargos</b>	1 <b>Dependencia</b> Oficina Asesora Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre nombramiento y remoción.

#### II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE - OFICINA ASESORA JURIDICA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir, dirigir y liderar la defensa de la Administración Municipal en los diversos asuntos en materia legal y jurídica, administrativa y técnica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones en la administración de la Alcaldía, A su vez las acciones relacionadas con el proceso de Contratación Estatal para dar cumplimiento a los Planes, programas y

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

proyectos que se ejecuten en la Administración Municipal de Los Patios. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia y calidad y de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.

#### **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar y definir las estrategias de las políticas, planes, programas, proyectos y/o procesos de competencia, direccionada a la asesoría jurídica, defensa judicial y prejudicial de los intereses de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.
2. Asesorar al Alcalde y a las dependencias de la administración Municipal, conceptos legales y normativos, para la emisión de actos jurídicos, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.
3. Asesorar, revisar y responder sobre los procesos jurídicos de los cuales la Administración Municipal hace parte, de manera oportuna, eficiente y transparente y de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente.
4. Realizar la defensa y representación jurídica de la Alcaldía municipal, siendo el apoderado de esta, ante los procesos que se inicien como demandante o como demandado.
5. Dirigir los estudios procesos y procedimientos contractuales que se desarrollen en la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
6. Revisar y aprobar los documentos y soportes relacionados con el proceso pre- contractual, contractual y post contractual, para la legalización, perfeccionamiento y liquidación de los contratos. De conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
7. Diseñar, liderar y definir la elaboración y actualización del Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Los Patios, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
8. Asesorar, dirigir y revisar la ejecución del plan anual de adquisiciones por parte de las dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo Municipal de Los Patios.
- Plan de Ordenamiento Territorial POT
- Código Único Disciplinario
- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad Presupuestal
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Gestión de Talento Humano
- Atención al Ciudadano
- Evaluación de Desempeño
- Manejo de Estadísticas.
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- Decreto 2474 de 2008
- Decreto 1510 de 2013
- Ley 1437 de 2011
- Código del trabajo, de policía, penal, civil, administrativo.
- Normatividad en general.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Experiencia profesional relacionada de veinticuatro (24) meses.

#### III. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asesor			<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina Asesora		
<b>Código</b>	115	<b>Grado</b>	05	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Tecnología de Información y Comunicaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde				<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción	

#### IV. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir y liderar las acciones, políticas y estrategias de divulgación, comunicación, manejo de redes, tecnología e innovación, software, hardware, ambiente web, arquitectura empresarial, seguridad informática, garantizando desde su área el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal de Los Patios, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal y el cumplimiento efectivo de la normatividad legal vigente..

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, dirigir y evaluar el desarrollo tecnológico y de comunicaciones en la Administración Municipal para la construcción de una infraestructura de servicios de tecnologías de la información, comunicaciones e innovación que soporte los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción.
2. Programas, mantener y efectuar acciones que garanticen los estándares y características técnicas mínimas de los equipos y ofimática de base para las diferentes dependencias de la administración municipal. De conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal.
3. Asesorar en materia tecnológica a la Alcaldía del Municipio Los Patios, sobre las plataformas informáticas óptimas requeridas necesaria para el manejo y aseguramiento de la información a cargo de cada una de las dependencias.
4. Asesorar los estudios de factibilidad de adquisición e implantación de sistemas de información y consolidar los sistemas de información, a partir de los requerimientos de cada una de las dependencias, garantizando la eficiencia de la gestión pública a cargo de la entidad.
5. Fomentar el uso de tecnologías de la información e innovación para mejorar la calidad de vida de la comunidad, que potencie el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, justicia, cultura, recreación, entre otros aspectos garantizando la participación ciudadana.
6. Asesorar sobre estrategias innovadoras de tecnología de información, a través de las herramientas tecnológicas

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

y de comunicación que se tienen adoptadas en el municipio, para garantizar que los programas y actividades de la administración estén al alcance de todos los habitantes y/o funcionarios, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal.

7. Garantizar la seguridad informática de la información de la Alcaldía municipal.
8. Administrar la red de comunicación interna (INTRANET) y las redes sociales de la administración Municipal.
9. Dirigir las campañas de comunicación internas y externas, garantizando que la información proporcionada sea verídica y difundida en el momento oportuno y al público indicado de conformidad con las directrices administrativas, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración municipal.
10. Dar cumplimiento a las políticas de orden Nacional y Departamental en lo que respecta al programa de Gobierno en línea.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo Municipal Los Patios.
- Plan de Ordenamiento Territorial POT
- Código Único Disciplinario
- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad Presupuestal
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Gestión de Talento Humano
- Atención al Ciudadano
- Evaluación de Desempeño
- Sistemas y Tecnologías de comunicación
- Seguridad informática
- Administración de Intranet
- Lenguajes de programación
- Administración de redes sociales
- Tecnología y estrategias de mercadeo y publicidad
- Herramientas ofimáticas
- Procesos multimediales de fotografía
- logística publicitaria
- Comunicación WEB

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a Resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromisos con la Organización	Construcción de relaciones

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en ciencias de Ingeniería y Afines, Derecho, Psicología, Comunicación Social, Administración, Contaduría.	Doce (12) Meses de Experiencia Profesional relacionada
Tarjeta profesional para los cargos requeridos por la Ley	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
<b>Nivel</b>	Profesional		<b>Denominación del Empleo</b>			Comisario de Familia	
<b>Código</b>	202	<b>Grado</b>	05	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Comisaria de Familia
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno		<b>Naturaleza del Empleo</b>		Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL							
SECRETARIA DE GOBIERNO - COMISARIA DE FAMILIA							
III. PROPOSITO PRINCIPAL							
Diseñar mecanismos orientados a la preservación de la estabilidad familiar, establecer acciones de derecho familiar que permitan solucionar o conciliar los conflictos intrafamiliares, aplicar las normas y velar por el bienestar de la familia, niños, niñas, adolescentes y administración de justicia y contribución al orden público, dirigido a la recepción de denuncias y querrelas en las que se encuentre como sindicado o maltratado un menor o se atropellen los derechos de éstos, violencia de genero e intrafamiliar, también ejecutar las labores administrativas complementarias de las tareas propias de niveles superiores							
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES							
1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Recibir a prevención denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes. 3. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión en la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Practicar rescates (allanamientos) para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña y adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en caso de conflictos familiares conforme a las atribuciones que le confiera la Ley. 10. Ejercer funciones de policía judicial en casos de delitos contra niños, niñas y adolescentes. 11. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia. Todos los aspectos relacionados con la protección del Código de la Infancia y la Adolescencia que son compatibles con las funciones asignadas. 12. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la dependencia. 13. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento. 14. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo. 15. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad propios de la dependencia. 16. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema de Gestión de la Calidad.							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.
- COMPETENCIA SUBSIDIARIA:** En los municipios donde no haya Defensor de Familia, el Comisario (a) de Familia cumplirá las funciones que el Código de la Infancia y Adolescencia le atribuye al Defensor de Familia. Art. 98 Ley 1098/2006:
19. Dictar las medidas de restablecimiento de derechos para los niños y las niñas, menores de 14 años, que cometan delitos.
20. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal, ante el juez penal para adolescente.
21. Conceder permiso para salir el país, a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
22. Citar al presunto padre, con miras al reconocimiento voluntario de hijo extramatrimonial nacido o que este por nacer y en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
23. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, niñas o los adolescentes e intervenir en los procesos en que se discuta los derechos de éstos sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y la representación judicial a que haya lugar. 24. Representar a los niños, niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas cuando carezcan de representante o éste se halle ausente o incapacitado o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
25. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.
26. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.
27. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus competencias.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Código de Infancia y Adolescencia y Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescente, Lineamientos Técnicos Administrativos del ICBF, Código Nacional de Policía, Leyes y Decretos Reglamentarios en Violencia Intrafamiliar, Sistemas de Información, Código de Procedimiento Civil, Atención al Usuario y Ciudadano, Sistema de Gestión Documental, Régimen de Administración Municipal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Competencia Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.  Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO						
<b>Nivel</b>	Profesional		<b>Denominación del Empleo</b>		Profesional Especializado	
<b>Código</b>	222	<b>Grado</b>	06	<b>Número de Cargos</b>	2	<b>Dependencia</b> Donde se ubique el Cargo
<b>Cargo Inmediato</b>	<b>Jefe</b>	Jefe Asignada	<b>Dependencia</b>	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa	
II. AREA FUNCIONAL						
DESPACHO ALCALDE – SECRETARIAS DE DESPACHO						
III. PROPOSITO PRINCIPAL						
Realizar las actividades conforme a las competencias, actividades, tareas y profesión, deban realizarse para garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales de las Secretarías de Despacho, donde se ubique el cargo y dar cumplimiento a los procesos, procedimientos administrativos y plan de acción de la dependencia.						
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las gestiones de la Secretaría de Despacho, brindar asesoría sobre los procesos y procedimientos de las diferentes actuaciones administrativas, acorde con la formación profesional y competencia asignada.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de informes que corresponda presentar a la dependencia donde se asigne, conforme a las metodologías exigidas y fechas determinadas.</li> <li>3. Proyectar respuesta a los derechos de petición con base en el procedimiento administrativo y normas vigentes, que se presenten en la respectiva Secretaría de Despacho y en los términos de ley.</li> <li>4. Especificar los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad y aplicar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.</li> <li>5. Garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral.</li> </ol>						
FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA JURIDICA – CONTRATACION ESTATAL.						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el orden jurídico, formalizando la interpretación de la norma, conceptuar y elaborar estudios jurídicos que la Alcaldía requiera</li> <li>2. Estudio, revisión, rendición de conceptos y trámites en materia Jurídica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones en la administración de la Alcaldía</li> <li>3. Asesorar y diseñar los procedimientos administrativos a seguir para la correcta aplicación de procesos y gestión administrativa y definir las políticas a seguir, en materia administrativa que contribuya al buen funcionamiento de la dependencia en la que ha sido asignado.</li> <li>4. Atender los procesos relacionados con contratación estatal en la etapa contractual, post-contractual y de ejecución y asesorar a las diferentes Secretarías de Despacho en lo referente a la aplicación correcta de las normas contractuales vigentes.</li> <li>5. Asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.</li> <li>6. Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la Administración Municipal en material contractual</li> <li>7. Proyectar, revisar y corregir los diferentes documentos relacionados con las distintas etapas de los procesos contractuales, de acuerdo con el ordenamiento legal y la técnica jurídica.</li> <li>8. Adelantar los procedimientos administrativos y legales y brindar asesoría jurídica en las etapas de formación, del acto administrativo en materia contractual</li> <li>9. Revisar y evaluar la legalidad, de los proyectos de decretos del Gobierno Municipal, y los actos administrativos que haya de suscribir o sancionar el Alcalde.</li> <li>10. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para proporcionar asistencia y servicios jurídicos que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos.</li> <li>11. Adelantar las actuaciones que se le designen y/o deleguen dentro de los procesos misionales de la administración municipal.</li> <li>12. Presentar oportunamente los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>						

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

**FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA JURIDICA – ADMINISTRATIVA.**

1. Definir las políticas a seguir, en materia administrativa que contribuya al buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica o Secretaria de Despacho asignado y responder por los procedimientos que deban adelantarse de acuerdo a la asesoría que le corresponda desarrollar.
2. Atender las Acciones de Tutela presentados en contra de la administración, con el fin de estudiar y establecer la veracidad de los mismos, dando respuesta oportuna dentro de los términos de ley.
3. Asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.
4. Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la Administración Municipal y asesorar a las Secretarías de Despacho en lo referente a la aplicación correcta de las normas administrativas.
5. Proyectar, revisar y corregir los proyectos de Actos Administrativos, de acuerdo con el ordenamiento legal y la técnica jurídica y adelantar los procedimientos administrativos y legales y brindar asesoría jurídica en las etapas de formación, del acto administrativo
6. Revisar y evaluar la legalidad, de los proyectos de decretos del Gobierno Municipal, y los actos administrativos que haya de suscribir o sancionar el Alcalde.
7. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para proporcionar asistencia y servicios jurídicos que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos.
8. Adelantar las actuaciones que se le designen y/o deleguen dentro de los procesos misionales de la administración municipal.
9. Responder por las actuaciones que le sean asignadas, acorde con su formación profesional.  
Soportar legalmente los procedimientos administrativos de responsabilidad de la Administración Municipal, que le sean encomendados.
10. Presentar oportunamente los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de su Secretaría de Despacho.
11. Mantener el orden jurídico, formalizando la interpretación de la norma y representar judicial y extra-judicialmente a la Alcaldía Municipal, por delegación expresa del Alcalde, defendiendo los intereses y derechos de acuerdo con las normas vigentes, los mandatos otorgados, conceptuar y elaborar estudios jurídicos que la Alcaldía requiera
12. Estudio, revisión, rendición de conceptos y trámites en materia Jurídica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones en la administración de la Alcaldía
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política – Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Contratación Estatal, Administración de Personal, Régimen Municipal, Sistemas de Información, Plan de Desarrollo Municipal, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Modelo MECI 2014, Sistemas de Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Contratación Estatal: Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho con tarjeta profesional y Postgrado en Contratación Estatal y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Público.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Administrativa: Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y Postgrado en Derecho Administrativo.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>							
Nivel	Asesor		Denominación del Empleo		Asesor		
Código	105	Grado	03	Número de Cargos	2	Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo Jefe Inmediato	Jefe Dependencia Asignada		Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción			
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>							
DESPACHO ALCALDE – ASESORES							
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>							
Estudio, revisión, rendición de conceptos y trámites en materia jurídica, administrativa y técnica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones en la administración de la Alcaldía y asesorar y ejecutar los procedimientos de los asuntos acorde con la formación profesional, en el área asignada.							
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar el área que acorde con su formación profesional y competencia le sea asignada y diseñar adaptar la metodología requerida para el desarrollo de los procedimientos a seguir para la correcta aplicación de procesos y procedimientos.</li> <li>Adelantar los procedimientos que se relacionen con los asuntos de la oficina y/o Secretaria de Despacho, donde se ubique.</li> <li>Responder por las actuaciones que le sean asignadas, acorde con su formación profesional y por los procedimientos que deban adelantarse de acuerdo a la asesoría que le corresponda desarrollar.</li> <li>Soportar legalmente los procedimientos de responsabilidad de la Administración Municipal, que le sean encomendados y garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral.</li> <li>Apoyar en la elaboración del informe de gestión del área encomendada, conforme a la metodología y procedimiento administrativo.</li> <li>Especificar los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad y adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>							
<b>FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular y elaborar los proyectos de acuerdo a las necesidades de la comunidad y con base en los planes, programas del plan de desarrollo del municipio, conforme a las metodologías establecidas por el DNP y entidades, con el procedimiento administrativo institucionalizado para diseño y evaluación de proyectos, conforme a los aplicativos, normatividad vigente e instrucciones del Departamento Nacional de Planeación y otras entidades.</li> <li>Realizar las actividades de seguimiento y evaluación y control de proyectos de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y generar los diferentes informes requeridos en las fechas determinadas y en el software establecido</li> <li>Brindar asesoría a las dependencias de la administración y comunidad en general, en la identificación, y formulación aplicación de la metodología establecida del DNP y otras entidades para la presentación de los proyectos.</li> <li>Elaborar y presentar los informes de gestión de las actividades realizadas que sean requeridos interna y externamente, con base en la metodología y el procedimiento administrativo.</li> <li>Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>							
<b>FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO EN LA SECRETARÍA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO .</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir las políticas a seguir en materia jurídica que contribuya al buen funcionamiento de la dependencia en la que ha sido asignado.</li> <li>Atender los derechos de petición presentados por la comunidad ante esta dependencia, con el fin de estudiar y establecer la veracidad de los mismos, dando respuesta oportuna dentro de los términos de ley.</li> </ol>							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

3. Contestar de manera oportuna las acciones judiciales interpuestas por la comunidad ante los órganos jurisdiccionales en lo referente a materia de VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO municipal.
4. Iniciar procesos concernientes al cumplimiento de la norma establecida en el plan básico de ordenamiento territorial (PBOT) y conforme a las disposiciones vigentes.
5. Aplicar las sanciones a que haya lugar en los casos en el que la comunidad contravenga, viole o incumpla la normatividad legal vigente en materia de VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO .
6. Verificar el cumplimiento de la documentación exigida por la ley y normatividad vigente, para llevar acabo los diferentes procedimientos que son requeridos por la comunidad ante la Secretaria de Despacho.
7. Expedir las resoluciones que concedan o nieguen las respectivas solicitudes y aquellas que apliquen sanciones, demoliciones de obras o multas.
8. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Penal, Código Civil, Administración Publica, Sistemas de Información, Metodología Ajustada de Proyectos, Contratación Estatal, Régimen de Administración Municipal, MECL y Sistema de Gestión de Calidad, Modelo de Planeación y Gestión, Diseño Organizacional, Gestión Documental y Archivo, Normatividad Aplicable Vigente.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Título Profesional en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura y afines, Gestión y Desarrollo urbanos Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Denominación del Empleo</b>	Tesorero General
<b>Código</b>	201 <b>Grado</b> 05	<b>Número de Cargos</b>	1 <b>Dependencia</b> Tesorería
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Secretario de Hacienda	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nomenclatura y Remoción

#### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA – TESORERIA GENERAL

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular las pautas necesarias en el manejo de los recursos económicos, en lo referente al recaudo, ejecución, control de las actividades financieras a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, garantizando la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera, económica y social, y, realizar oportunamente los recaudos y pagos programados, garantizando la liquidez requerida para la normal operación de la organización y la debida administración de los recursos.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la apertura de cuentas corrientes o de ahorro y las relativas a los fondos debidamente autorizados y adelantar las demás operaciones y transacciones financieras que deba atender el municipio, de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos establecidos en el procedimiento y normas vigentes y enviar giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

aportes

3. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.
4. Manejar, controlar las cuentas bancarias del municipio, realizar las consignaciones y coordinar las conciliaciones bancarias, además de preparar los boletines e informes correspondientes y administrar los fondos y documentos que representen valores para el municipio y le hayan sido entregados para su custodia.
5. Expedir los correspondientes certificados de paz y salvo por pago de impuesto, tasas, contribuciones, aportes, participaciones, servicios, multas y demás ingresos municipales.
6. Elaborar y entregar oportunamente informes del área presupuestal y de tesorería para los diferentes organismos de control, Concejo municipal, Contraloría Departamental, Nacional y Contaduría General de la Nación, conforme a los referentes, aplicativos técnicos, metodologías, normas vigentes y en las fechas determinadas.
7. En coordinación con Secretaria de Hacienda elaborar el plan anual mensualizado de caja (PAC) y elaborar el flujo de caja a presentar a los diferentes organismos de control.
8. Mejorar y fortalecer la eficacia rentística del municipio; al lograr mejores tasas de rendimiento, menor valor cobrado por comisiones en operaciones bancarias e informar y recomendar al jefe inmediato cualquier novedad.
9. Elaborar y presentar el estado de tesorería anual o en la periodicidad requerida al Secretario de Hacienda, Alcalde y Junta de Hacienda, conforme al procedimiento administrativo contable.
10. Girar cheques y transferencias bancarias a favor de terceros, fondos especiales, y pagar la nómina de la administración municipal, pensionados, retención en la fuente y reteica mensuales y en general las cuentas a cargo del municipio y el pago oportuno de la deuda.
11. Proyectar los oficios y las respuestas a los derechos de petición conforme a las normas vigentes, acorde al área de desempeño.
12. Supervisar que los archivos de la tesorería se han llevados en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
13. Participar en las juntas o comités de las cuales forme parte o haya sido delegada por el superior inmediato y presentar las recomendaciones del caso.
14. Manejar los programas financieros-contables, conforme al procedimiento del sistema de información y procedimiento contable y garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de Software de Presupuesto y Contabilidad, Sistemas de Información, Finanzas Publicas, Presupuesto y Contabilidad Pública, Régimen de Administración Municipal, Código de Rentas Municipal, Técnicas y Procedimientos de Recuperación de Cartera, Normas en Cultura Tributaria, Plan de Adquisiciones, Atención al Cliente, Administración Pública, Gerencia Financiera, Contratación Pública.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área de Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines: Título Profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Finanzas y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### III. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional	Denominación del Empleo	Profesional Universitario

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

<b>Código</b>	219	<b>Grado</b>	04	<b>Número de Cargos</b>	15	<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el Cargo
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Jefe Dependencia Asignada		<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa			
<b>IV. AREA FUNCIONAL</b>							
DESPACHO ALCALDE – SECRETARIAS DE DESPACHO							
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>							
Realizar las actividades conforme a las competencias, actividades, tareas y profesión, deban realizarse para garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales de la Secretaría de Despacho, donde se ubique el cargo y dar cumplimiento a los procesos, procedimientos administrativos y plan de acción de la dependencia.							
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las gestiones de la Secretaría de Despacho, brindar asesoría sobre los procesos y procedimientos de las diferentes actuaciones administrativas, acorde con la formación profesional y competencia asignada.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de informes que corresponda presentar a la dependencia donde se asigne, conforme a las metodologías exigidas y fechas determinadas.</li> <li>3. Proyectar respuesta a los derechos de petición con base en el procedimiento administrativo y normas vigentes, que se presenten en la respectiva Secretaría de Despacho y en los términos de ley.</li> <li>4. Especificar los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad y aplicar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.</li> <li>5. Garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>							
<b>1. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA – CONTABILIDAD.</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendir informes y relaciones contables exigidas por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General del Departamento y demás organismos de control, con base en la metodología exigida y en las fechas determinadas.</li> <li>2. Seleccionar comprobantes de causación de acuerdo a la temporalidad del gasto, conforme al procedimiento en programa contable TNS.</li> <li>3. Formular e implantar el sistema contable, plan de cuentas, acorde con los requerimientos y normas generalmente aceptadas de la contabilidad pública, llevar los registros contables, mantenerlos actualizados, conforme al procedimiento de la Contaduría General de la Nación y a las normas vigentes.</li> <li>4. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades financieras que permitan el cumplimiento de los planes de inversión del municipio, con base en el sistema presupuestal.</li> <li>5. Realizar y evaluar los resultados de cierre de la ejecución presupuestal y proyectar junto con el Tesorero y Secretario de Hacienda, las reservas de Tesorería y las cuentas por pagar al finalizar cada vigencia, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>6. Mantener al día la ejecución pasiva y activa del presupuesto público del municipio en el programa contable, respectivo y conforme a las disposiciones contables vigentes.</li> <li>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>							
<b>2. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION.</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación, dirección, organización la verificación y evaluación del sistema de control interno, conforme al plan de acción y plan de auditoria, según cronograma de actividades.</li> <li>2. Coordinar con el Jefe de la Oficina, para que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la administración municipal y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones y autocontrol de los servidores públicos, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando y conforme a sus competencias.</li> <li>3. Apoyar al Jefe la Oficina en la planeación y evaluación para 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 encargados de la aplicación ejerzan adecuadamente está función y presentar las recomendaciones respectivas.</li> <li>4. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios en la evaluación al sistema de control interno.</li> <li>5. Las demás que se le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>							
<b>3. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A LA SECRETARIA DE HACIENDA – IMPUESTOS.</b>							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

1. Asesorar a la comunidad en temas relacionados con el impuesto predial en la liquidación, pago, descuentos, conforme al procedimiento, aplicativo, programa contable y las disposiciones vigentes.
2. Elaborar certificaciones relacionados con el impuesto predial que soliciten los usuarios, en relación con (propiedad de predios, pagos, predios exentos de pago de impuesto, no poseen predios en el municipio), conforme al procedimiento administrativo.
3. Ingresar datos actualizados al sistema de información de impuesto predial del municipio de acuerdo a las resoluciones enviados por el IGAC, y liquidar oportunamente el impuesto de los predios del municipio que sean solicitados, conforme al procedimiento administrativo.
4. Descargar diariamente los pagos de impuesto predial y elaborar los listados a presentar y elaborar mensualmente el listado de deudores morosos de impuesto predial.
5. Proyectar los oficios y las respuestas a los derechos de petición acorde al área de desempeño, y conforme a las disposiciones legales vigentes en los términos y fechas señaladas.
6. Elaborar anualmente la liquidación masiva del total de los predios del municipio e ingresar trimestralmente en el sistema de información de impuesto predial los cambios base de liquidación de impuesto y generar los recibos de pago.
7. Realizar los cambios y/o modificaciones de los establecimientos comerciales y practicar visitas a los establecimientos comerciales para verificación y actualización de datos, conforme al plan de acción de la dependencia.
8. Elaborar el paz y salvo de impuestos municipales, conforme al programa contable y procedimiento administrativo.
9. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

**4. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y PROYECTOS.**

1. Apoyar a la Secretaría de Despacho en las actividades de aplicabilidad y actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 y de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000-2009.
2. Preparar los informes de responsabilidad de la Secretaría de Planeación y Proyectos del Municipio, y coordinar el informe anual a la cuenta de la CGR – SIRECI.
3. Coordinar y apoyar, aprobar formatos, actualizar códigos, documentos, instructivos y procedimientos de los Manuales de Procesos y Procedimientos, Manuales de Funciones, según los requerimientos de los responsables de los procesos, mapa de procesos, caracterización de procesos, mapa de riesgos, conforme a las guías, referentes técnicos y normas vigentes.
4. Liderar el comité Equipo MECI y brindar apoyo a cada una de las Secretarías de Despacho responsables de la actualización de los respectivos procesos, conforme al nuevo modelo público y normas vigentes.
5. Llevar el control y registro de los documentos, desde la solicitud o identificación de la necesidad de la elaboración, modificación, eliminación, difusión, hasta la distribución correspondiente.
6. Apoyar en la elaboración de informes para los Entes de Control, conforme a las metodologías exigidas y en las fechas determinadas.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato.

**5. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.**

1. Revisar los planos y documentos requeridos que anexan a la solicitud de licencia de construcción y brindar acompañamiento en el proceso de desenglobes solicitados.
2. Ejecutar visitas de inspección programada, conforme al cronograma de actividades en las diferentes obras en el municipio, dejando evidencia de las mismas y elaborando los respectivos informes técnicos.
3. Verificar el cumplimiento de lo solicitado en las licencias de construcción expedidas y notificar cuando sea necesario, a los usuarios que tengan pendientes en la Secretaria de Despacho.
4. Realizar la demarcación de linderos y apoyar el control al sistema de nomenclatura que se está aplicando en el municipio, con base en las disposiciones vigentes.
5. Apoyar el registro completo de las escrituras y folios de matrícula inmobiliaria de los inmuebles del municipio con su respectivo certificado de libertad y tradición.
6. Apoyar el inventario de los bienes fiscales y los inmuebles de uso público del municipio e informar al Jefe inmediato para su revisión y toma de decisiones.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

 <p>ALCALDÍA DE LOS PATIOS</p>	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

#### **6. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE SISTEMAS**

1. Soportar tecnológicamente a la administración Municipal, orientándola hacia la plataforma informática óptima requerida en Software necesaria para el manejo y aseguramiento de la información a cargo de cada una de las dependencias.
2. Coordinar la implementación, administración, seguridad y mantenimiento de los sistemas de información que soportan la Gestión administrativa y administrar los servidores y bases de datos que soportan las aplicaciones en la Alcaldía.
3. Elaborar estudios de factibilidad de adquisición e implantación de sistemas de información y consolidar los sistemas de información del municipio, a partir de los requerimientos de cada una de las dependencias, garantizando la eficiencia de la gestión pública a cargo de la entidad.
4. Consolidar el Centro de Datos a nivel Municipal, que permita contar con información veraz, confiable y oportuna en cada uno de los sectores que constituyen a la misión de la entidad.
5. Realizar la instalación, mantenimiento y administración de los diferentes servicios de almacenamiento, correo, herramientas de trabajo colaborativo y sistemas de información en general y fomentar buenas prácticas de licenciamiento de programas, sistemas operativos, software de ofimática, antivirus y actualizaciones.
6. Capacitar a los servidores públicos en el uso de los diferentes sistemas de información que tiene la Alcaldía y garantizar la disponibilidad de los aplicativos y servicios corporativos en materia de sistemas, Tecnologías de la Información y Comunicación a los diferentes usuarios.
7. Elaborar y ejecutar planes de evolución permanentes para los sistemas implementados, teniendo en cuenta cambios tecnológicos y organizacionales, tratando de lograr el mejor servicio posible para los usuarios y responder por la dirección de la administración informática y los sistemas de información en la administración municipal.
8. Configurar la autenticación y autorización de los servicios y cuentas de usuario a las principales Bases de Datos y sistemas de seguridad.
9. Diseñar, implementar y documentar procesos de copia de seguridad y recuperación de datos que aseguren la información almacenada en las bases de datos en caso de falla (incluida la copia externa); así como los procedimientos de funcionamiento alternativos a utilizar mientras se superan los inconvenientes.
10. Articular los planes, programas y proyectos de tecnologías de información y comunicación, con la Secretaria TICs del Departamento Norte de Santander, para crear estrategias orientadas a crear un ambiente favorable para el desarrollo del área en la región.
11. Apoyar la implementación de servicios en línea, en coordinación con la Secretaria de Planeación y Proyectos, responsable de administrar el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Impulsar la generación de aplicaciones y el desarrollo de contenidos digitales en línea que sean relevantes y útiles para el ciudadano y las microempresas del municipio y generar estrategias que permitan mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
13. Recibir, radicar, seleccionar, proyectar, enviar, entregar, controlar, archivar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos o medios magnéticos objeto de la correspondencia general, conforme a los procedimientos administrativos
14. Mantener actualizado el archivo de los documentos originados en los procesos y actuaciones de competencia, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos, conforme al proceso de gestión documental y archivo.
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

#### **7. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE PLANEACION Y PROYECTOS – BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.**

1. Orientar y dirigir la capacitación y asistencia técnica en formulación, evaluación y gestión de proyectos con el fin de promover y consolidar la cultura del proyecto.
2. Establecer un procedimiento claro y práctico que garantice la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, como herramienta dinámica de apoyo a la población, la programación de las inversiones y la evaluación de la Gestión de Gobierno.
3. Inscribir los programas y proyectos que le sean remitidos por la Comunidad en general, las Secretarías de Despacho y las Entidades competentes, previo concepto de viabilidad favorable.
4. Remitir a las Secretarías de Despacho y Entidades de origen los programas y proyectos no viables con las observaciones realizadas por el Comité Técnico Evaluador.
5. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos, conforme a las disposiciones del Departamento Nacional de Planeación.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

6. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el Banco para que sean la base del proceso de elaboración del presupuesto y programación de inversión.
7. Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de inversión (SSEPI) para seguimiento y evaluación de las inversiones, Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), y el Plan de Desarrollo, con el aporte y compromiso de cada Secretaria de Despacho o Ente descentralizado responsable de la ejecución de los programas y proyectos.
8. Adoptar oportunamente las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, la programación de las inversiones y la planeación, y velar por el cumplimiento de las mismas
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

#### **8. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE HACIENDA – COBRO COACTIVO.**

1. Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobro coactivo encaminado a cobrar los impuestos, tasas y contribuciones de carácter municipal, así como de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por la Secretaría de Hacienda, demás dependencias de la Administración Central, que impongan multas o que de alguna manera constituya Títulos Ejecutivos a favor del municipio.
2. Efectuar las acciones pertinentes para cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo, títulos ejecutivos contractuales y las demás que surjan sobre la materia y de competencia del municipio, siguiendo el procedimiento que determina la ley y demás normas en beneficio de salvaguardar los intereses del municipio.
3. Dictar todos los actos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro coactivo de los títulos y créditos a favor del municipio, las sanciones y multas impuestas por la entidad a sus contribuyentes morosos y en general adelantar todas las etapas de los procesos ejecutivos de cobro-
4. Solicitar y recibir a quien corresponda de las diferentes dependencias de la Administración Central la documentación requerida en el cobro por jurisdicción coactiva de las sanciones impuestas por el municipio en actos administrativos debidamente ejecutoriados y de los créditos que se originen en el cobro de la Tasa.
5. Presentar sugerencias y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos establecidos por la Unidad de Cobro Coactivo de la Secretaria de Hacienda, para hacer efectivas las obligaciones a favor del municipio.
6. Coordinar con las dependencias de la Administración Central del Municipio todo lo relativo a los procesos de cobro coactivo que se generen por el accionar de las mismas y llevar un control estricto, oportuno, eficiente y efectivo de los recaudos con destino al Tesoro Público.
7. Acompañar a la Secretaria de Planeación y Proyectos para mantener actualizado un Manual de Procedimiento de Cobro Coactivo con ajuste a la ley, que cuente con las minutas y modelos requeridos por la entidad para desarrollar dicha competencia de forma eficiente y efectiva.
8. Organizar un adecuado sistema de archivo con la información relativa a los contribuyentes morosos del municipio, para sistematizar adecuadamente dicha información en una Base de Datos actualizada que brinde la información requerida por cada uno de los procesos adelantados por Cobro Coactivo.
9. Resolver oportunamente las consultas relacionadas realizadas por los contribuyentes con relación al proceso de cobro coactivo y recuperación de cartera adelantado por el Municipio y notificar las providencias proferidas en desarrollo de la labor de cobro coactivo oportunamente.
10. Suministrar de manera oportuna y eficaz a los organismos de control del nivel Nacional, Departamental y Municipal la información que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato

#### **9. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE GOBIERNO – COMISARIA DE FAMILIA - PSICOLOGO.**

1. Brindar asesoría psicológica en el área familiar (individual, paterno filial, rivalidad entre hermanos, disfunción conyugal)
2. Intervenir conforme a las instrucciones de la Comisaria de Familia en crisis a través de sesiones psicoterapéuticas en casos de riesgo, intento de suicidio, consumo de SPA, con base en el plan de acción y cronograma de actividades.
3. Apoyo en el área legal durante las medidas de protección y alimentos para menores, conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Valorar la parte psicológica a menores o adultos en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, separación, abuso sexual y otros casos de familia.
5. Realizar visitas domiciliarias e informe de las mismas en los casos requeridos, por la Comisaria de Familia, con base en el plan de acción y cronograma de actividades e la Dependencia.
6. Asistencia a Instituciones educativas para dictar charlas de VIF, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas,

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

con base en el cronograma de actividades de la Comisaria de Familia

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato

**10. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE GOBIERNO – COMISARIA DE FAMILIA – TRABAJADOR(A) SOCIAL.**

1. Orientar y asesorar a la familia en temas como la comunicación, pautas de crianza, manejo de la autoridad y la norma, respeto por el otro, con base en el plan de acción de la Comisaria de Familia.

2. Sensibilizar y motivar en cuanto a problemas de adicción (alcohol y drogas), para remitir a tratamiento especializado, con base en el procedimiento administrativo.

3. Realizar de visitas domiciliarias y de verificación de derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme al cronograma de actividades de la Dependencia.

4. Remisión a instituciones especializadas en el área que corresponda según el caso que sea atendido, conforme a las instrucciones de la Comisaria de Familia

5. Intervención interdisciplinaria con el área psicológica en asuntos de violencia intrafamiliar y cuando la complejidad del conflicto familiar lo amerite

6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

**11. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE CULTURA**

1. Apoyar la formulación, diseño, estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias del municipio, diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórico.

2. Determinar los mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica y el aprovechamiento del tiempo libre.

3. Apoyar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, acorde con los planes sectoriales y con el plan de desarrollo y plan de acción.

4. Apoyar al Subdirector en la formulación de políticas y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, que desarrollen las asociaciones, juntas de acción comunal, colegios, escuelas, conforme a las estrategias establecidas

5. Colaborar en la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial.

6. Acompañar al Subdirector en liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales y a contribuir al desarrollo de la cultura de los derechos.

7. Apoyar y articular políticas, planes, programas y proyectos en los ámbitos territorial, sectorial y poblacional para el fortalecimiento de los procesos de información, planeación, organización, fomento, regulación y control de los campos de la Cultura, el Arte, el Patrimonio, la Recreación.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

**12. FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A INFRAESTRUCTURA.**

1. Revisar los planos y documentos requeridos que anexan a la solicitud de licencia y brindar acompañamiento en los procesos contractuales.

2. Ejecutar visitas de inspección programada, conforme al cronograma de actividades en las diferentes obras en el municipio, dejando evidencia de las mismas y elaborando los respectivos informes técnicos.

3. Verificar el cumplimiento de lo solicitado en las licencias expedidas y notificar cuando sea necesario, a los usuarios que tengan pendientes en la Secretaría de Despacho.

4. Realizar la demarcación de linderos y apoyar el control al sistema de nomenclatura que se está aplicando en el municipio, con base en las disposiciones vigentes.

5. Apoyar el registro completo de las escrituras y folios de matrícula inmobiliaria de los inmuebles del municipio con su respectivo certificado de libertad y tradición.

6. Apoyar el inventario de los bienes fiscales y los inmuebles de uso público del municipio e informar al Jefe inmediato para su revisión y toma de decisiones.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia, Administración Publica, Administración de Talento Humano, Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y Comunicación, Metodología Ajustada de Proyectos, Contratación Estatal, Régimen de Administración Municipal, Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad,

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Modelo de Planeación y Gestión, Diseño Organizacional, Gestión Documental y Archivo, Metodologías, Aplicativos y Normatividad Aplicable Vigente.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Profesional Universitario Área de Sistemas: Área del Cocimiento: Ingeniería. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario asignado a Infraestructura: Área del Cocimiento: Ingeniería. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional Ingeniería Civil.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Secretaria de Cultura: Área del Cocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Ciencias sociales y humanas. Bellas artes. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía, Licenciatura en educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Música.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Secretaria de Gobierno-Comisaría de familia: Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Psicología	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Secretaria de Gobierno-Comisaría de Familia: Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Trabajo Social.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Secretaria de Hacienda- Cobro Coactivo: Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y humanas. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Secretaria de Planeación y Proyectos- Banco de Programas y Proyectos: Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía. Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Secretaria de Planeación y Proyectos: Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Vivienda y Desarrollo Urbano: Núcleo básico del conocimiento para el Profesional Universitario Vivienda y Desarrollo Urbano: Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Afines. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.	
Profesional Universitario Secretaria de Hacienda – Contabilidad: Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Control Interno de Gestión: Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Secretaria de Hacienda – Impuestos: Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>							
<b>Nivel</b>	Profesional		<b>Denominación del Empleo</b>			Líder de Programa	
<b>Código</b>	206	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	3	<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el Cargo
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Jefe Dependencia Asignada		<b>Naturaleza del Empleo</b>		Carrera Administrativa		
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>							
DESPACHO ALCALDE – SECRETARIAS DE DESPACHO							
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>							
Realizar las actividades conforme a las competencias, actividades, tareas y profesión, deban realizarse para garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales de la Secretaría de Despacho, conforme al programa asignado, donde se ubique el cargo y dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y plan de acción de la dependencia asignada.							
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>							
1. Identificar las necesidades de apoyo de las formas organizadas de la comunidad y apoyar con actividades que debe desarrollar la administración municipal con base en el plan de acción de la dependencia y cronograma de actividades. 2. Fortalecer los vínculos entre la administración y la comunidad, adelantar los procedimientos que acorde con la funciones del área en el que ha sido asignado, debe cumplir, en aras de contribuir con la gestión Institucional, e implementar los procedimientos que acorde con su formación profesional le sean asignados. 3. Generar los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones, conforme a las metodologías exigidas y en las fechas establecidas. 4. Dar respuesta a los derechos de petición, conforme al procedimiento administrativo y normas vigentes en asuntos de su competencia en términos fijados en la ley y normas vigentes. 5. Aplicar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo, especificar los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad, además de garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral. 6. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato.							
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>							
Constitución Política de Colombia, Administración Publica, Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y Comunicación, Metodología Ajustada de Proyectos, Contratación Estatal, Régimen de Administración Municipal, MECI y Sistema de Gestión de Calidad, Modelo de Planeación y Gestión, Gestión Documental y Archivo, Identificación, Formulación y Gerencia de Proyectos, Software y Normas del SISBEN, Referentes Técnicos y Metodologías del Departamento Nacional de Planeacion, Normatividad Aplicable Vigente.							
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>							
<b>COMUNES</b>				<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>			
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización				Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones			

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía. Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y humanas: Núcleo básico del conocimiento: Título Profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>							
<b>Nivel</b>	Técnico			<b>Denominación del Empleo</b>	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría		
<b>Código</b>	303	<b>Grado</b>	06	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b>	Inspección de Policía 3ª a 6ª Categoría
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno			<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>							
SECRETARIA DE GOBIERNO – INSPECCION DE POLICIA 3ra a 6ta CATEGORIA							
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>							
Defender los principios Constitucionales a través de la aplicación de medidas policivas velando por los derechos civiles y garantías sociales en cuanto a la conservación del orden público y aplicar los mecanismos definidos a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido							
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>							
Las contempladas en el Art. 206 de la ley 1801 del 29 de julio de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”: 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. 4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos. 5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. 6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad.							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política y demás Normas de Ley, Código Nacional de Policía, Código Departamental de Policía, Administración Pública, Régimen de Administración Municipal, Código Civil y Procedimiento Civil, Código de Procedimiento de los Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Penal, Legislación sobre Conciliación, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de estudios de la carrera de Derecho.	

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico	<b>Denominación del Empleo</b>	Inspector de Policía Rural
<b>Código</b>	306	<b>Grado</b>	04
		<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Inspección de Policía Rural		
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GOBIERNO – INSPECCION DE POLICIA RURAL

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Defender los principios Constitucionales a través de la aplicación de medidas policivas velando por los derechos civiles y garantías sociales en cuanto a la conservación del orden público y aplicar los mecanismos definidos a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Las contempladas en el Art. 206 de la ley 1801 del 29 de julio de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
  - a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
  - b) Expulsión de domicilio;
  - c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
  - d) Decomiso.
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
  - a) Suspensión de construcción o demolición;

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- b) Demolición de obra;
- c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
- d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
- e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
- f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
- g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
- h) Multas;
- i) Suspensión definitiva de actividad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política y demás Normas de Ley, Código Nacional de Policía y Convivencia, Código Departamental de Policía, .Administración Pública, Régimen de Administración Municipal, Código Civil y Procedimiento Civil, Código de Procedimiento de los Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Penal, Legislación sobre Conciliación, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de estudios de la carrera de Derecho.	

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico	<b>Denominación del Empleo</b>		Técnico Administrativo	
<b>Código</b>	367	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	20
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Jefe Dependencia Asignada		<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa	

#### II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE – SECRETARIAS DE DESPACHO – DEPENDENCIAS

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, evaluar las actividades administrativas, técnicas de competencia de la Dependencia Asignada, el desempeño de sus actividades, tareas, competencias y funciones esenciales y apoyar la operación administrativa de la información, procesos y procedimientos de acuerdo con los requerimientos del Jefe asignado, conforme al plan de acción y cronograma de actividades.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer las labores encomendadas eficientemente bajo los principios, políticas, normas, métodos y procedimientos establecidos en la Secretaría de Despacho en la que sea ubicado.
- Atender oportunamente los requerimientos de los usuarios, ciudadanos y orientar en sus solicitudes y necesidades, conforme al procedimiento administrativo.
- Apoyar el procesamiento de información de la Secretaría de Despacho y/o dependencia correspondiente en los aplicativos y sistemas de información en los términos definidos para ello, con base en las metodologías y en las fechas determinadas.
- Clasificar la información, seleccionar el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas, conforme al procedimiento de gestión documental y archivo.
- Agilizar los trámites requeridos para la operación de los procesos de la Secretaría y/o dependencia correspondiente, con base en los principios de la función administrativa.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

6. Tramitar las solicitudes documentales requeridas en la Secretaría de Despacho y/o dependencia correspondiente, interna y externamente, con base en el procedimiento administrativo.
7. Apoyar la información para proyectar la respuesta a los derechos de petición de su competencia, conforme al procedimiento y en los términos de la norma vigente.
8. Dar buen manejo y adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo, con base en el procedimiento de higiene y seguridad industrial y garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral.
9. Garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato dentro del área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y Comunicación, Metodología Ajustada de Proyectos, Régimen de Administración Municipal, Sistema de Gestión de Calidad, Gestión Documental y Archivo, Plan de Desarrollo, Modelo Estándar de Control Interno, Atención al Usuario y Ciudadano..

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico	<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo
<b>Código</b>	314	<b>Grado</b>	03
		<b>Número de Cargos</b>	6
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el Cargo		
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Jefe Dependencia Asignada	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE – SECRETARIAS DE DESPACHO – DEPENDENCIAS

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y evaluar las actividades técnicas operativas de competencia de la Dependencia Asignada, el desempeño de sus actividades, tareas, competencias y funciones esenciales y apoyar la operación de la información, procesos y procedimientos de acuerdo con los requerimientos del Jefe asignado, conforme al plan de acción y cronograma de actividades.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente en el desarrollo de las actividades y funciones que son de competencia de la Secretaría Despacho que le sea asigna.
2. Apoyar el procesamiento de información de la Secretaría de Despacho asignada, en los términos definidos para ello y conforme al procedimiento administrativo.
3. Clasificar la información y seleccionar el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas, con base en el procedimiento de gestión documental y archivo.
4. Atender las peticiones de la comunidad, relacionadas con el área de competencia de la Secretaría de Despacho donde se le asignen funciones, direccionar la información y dar trámite oportuno.
5. Tramitar las solicitudes documentales requeridas en la Secretaría correspondiente, interna y externamente, con base en el procedimiento administrativo.
6. Orientar al usuario y ciudadano y ubicar físico espacialmente en las necesidades requeridas y adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.
7. Garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral.
8. Apoyar la generación de los informes de su competencia, conforme a las metodologías exigidos y en las fechas

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

determinadas.

9. Garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato dentro del área de desempeño del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y Comunicación, Metodología de Proyectos, Régimen de Administración Municipal, Sistema de Gestión de Calidad, Gestión Documental y Archivo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Venticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407	<b>Grado</b>	05
		<b>Número de Cargos</b>	8
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Quien Ejercer el Cargo	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL – DEPENDENCIA ASIGNADA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de oficina caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que implican las actividades de apoyo, complementación de las tareas propias de los niveles superiores y apoyar la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría de Despacho en la que sea asignado.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el procesamiento de información de la Secretaría de Despacho asignada, en los términos definidos para ello y conforme al procedimiento administrativo.
2. Clasificar la información, seleccionar el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas, conforme al procedimiento de gestión documental.
3. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad, orientar y ubicar físico espacialmente e informar sobre la solicitud o petición a realizar en la administración municipal.
4. Reportar y elaborar oportunamente las respectivas requisiciones de insumos y elementos para la buena gestión de la dependencia, conforme al procedimiento administrativo.
5. Adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo, reportar en forma oportuna las anomalías que se presente en los equipos asignados o en su puesto de trabajo y garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral.
6. Ejecutar los procedimientos propios de la Secretaria de Despacho u Oficina a la que sea asignado, conforme a sus tareas, actividades y competencia.
7. Garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral
8. Apoyar el proceso de contratación (armar carpeta, revisar requisitos, expedir la solicitud, solicitar disponibilidad, hacer cuenta de pago, objeto, inicio, terminación, contratista, costo, término, hacer liquidación de contrato), conforme al procedimiento administrativo.
9. Trascibir los documentos asignados, elaborar las resoluciones de condominios, para conformar las juntas directivas

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- y apoyar el trámite documental
10. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para su correspondiente trámite y conforme al procedimiento de gestión documental.
  11. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe y orientar en sus necesidades y solicitudes.
  12. Apoyar el desarrollo de las labores que por su competencia deba atender ese Despacho y llevar y mantener al día el archivo de la correspondencia.
  13. Aplicar el Sistema de Gestión Documental institucional en la oficina y procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente.
  14. Adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo, conforme al procedimiento de higiene y seguridad industria
  15. Las demás que asigne el Jefe Inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Técnicas de Archivo, Gestión Documental, Sistemas de Información, Técnica de Secretariado, Régimen de Administración Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Atención al Usuario y Ciudadano.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor
<b>Código</b>	480	<b>Grado</b>	04
		<b>Número de Cargos</b>	3
		<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el Cargo
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		<b>Naturaleza del Empleo</b>
			Carrera Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL - SECRETARIAS DE DESPACHO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar a los funcionarios autorizados de acuerdo con sus requerimientos y con los niveles de seguridad definidos y realizar labores por el predominio de actividades manuales de simple ejecución que implican las actividades de apoyo y complementación de las tareas propias de los niveles superiores

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado bajo las especificaciones técnicas definidas, conforme a las condiciones establecidas en las normatividad de tránsito y transportes vigentes.
2. Apoyar en la definición de medidas de seguridad en el área de su competencia y determinar las condiciones técnicas del vehículo asignado.
3. Adoptar las medidas de prevención y protección para los bienes a su cargo y las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo.
4. Orientar y ubicar físico espacialmente a los usuarios y ciudadanos cuando sea requerido de información y entregar en forma oportuna.
5. Respetar las señales de tránsito y las contempladas en el Código Nacional de Tránsito y Transportes y las normas vigentes.
6. Informar a su jefe inmediato sobre situaciones de vencimiento de seguros, documentación del vehículo y mantenimiento, reparaciones o daños.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo, Régimen de Administración Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Atención al Usuario y Ciudadano, Conceptos de Mecánica Automotriz, Normas de Tránsito y Transportes vigentes.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Licencia de categoría B2 ó C2. Curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>				
<b>Nivel</b>	Asistencial		<b>Denominación del Empleo</b>	
<b>Código</b>	440	<b>Grado</b>	02	<b>Número de Cargos</b>
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		<b>Naturaleza del Empleo</b>	Donde se ubique el Cargo
			8	<b>Dependencia</b>
				Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>				
SECRETARIA GENERAL – SECRETARIAS DE DESPACHO				
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>				
Realizar labores de oficina caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que implican las actividades de apoyo, complementación de las tareas propias de los niveles superiores y canalizar la información enviada y recibida en la dependencia, facilitando la toma oportuna de decisiones del Jefe inmediato correspondiente.				
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>				
1. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo, orienta, ubica físico espacialmente a los usuarios a la comunidad en general sobre las solicitudes de información con eficiencia y eficacia, conforme al procedimiento administrativo. 2. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla, llevando el registro y control de los documentos entregados y llevar el archivo al día de la oficina, conforme al procedimiento de gestión documental y archivo. 3. Llevar la agenda y recordar los compromisos al día del jefe inmediato y manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia. 4. Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente y transcribir los documentos asignados. 5. Adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo, conforme al procedimiento de higiene y seguridad industrial. 6. Garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>				
Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo, Técnica de Secretariado, Régimen de Administración Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Atención al Usuario y Ciudadano.				
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>				
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
<b>Nivel</b>	Asistencial		<b>Denominación del Empleo</b>			Operario	
<b>Código</b>	487	<b>Grado</b>	03	<b>Número de Cargos</b>	6	<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el Cargo
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa			<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL							
SECRETARIA GENERAL – SECRETARIAS DE DESPACHO							
III. PROPOSITO PRINCIPAL							
Realizar labores de oficina caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que implican las actividades de apoyo, complementación de las tareas propias de los niveles superiores y coordinar las actividades operativas del área en la que ha sido asignado, acorde con sus conocimientos facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Despacho asignada.							
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES							
1. Realizar oportunamente las actividades operativas asignadas que permita agilizar los trámites competencia de la respectiva Secretaria de Despacho. 2. Apoyar, hacer y presentar los informes de su gestión operativa conforme a la metodología exigida y en las fechas determinadas. 3. Adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo, conforme al procedimiento de higiene y seguridad industrial. 4. Orientar a los usuarios y ciudadanos cuando sea solicitado de información por el público en general y entregar la información en forma oportuna y eficiente 5. Apoyar la gestión documental y archivo en la dependencia asignada, conforme al procedimiento administrativo. 6. Garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.							
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES							
Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo, Régimen de Administración Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Atención al Usuario y Ciudadano, Normas de Bioseguridad, Reglamento Interno del Cementerio del Municipio, Código de Policía							
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<b>COMUNES</b>				<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>			
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio				Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración			
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA							
<b>FORMACION ACADEMICA</b>				<b>EXPERIENCIA</b>			
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.				Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.			

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

III. IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
<b>Nivel</b>	Asistencial		<b>Denominación del Empleo</b>			Ayudante	
<b>Código</b>	472	<b>Grado</b>	01	<b>Número de Cargos</b>	2	<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el Cargo
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa			<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa		
IV. AREA FUNCIONAL							
SECRETARIA GENERAL – SECRETARIAS DE DESPACHO							
III. PROPOSITO PRINCIPAL							
Realizar labores de oficina caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que implican las actividades de apoyo, complementación de las tareas propias de los niveles superiores y trasladar la información corporativa al interior de las dependencias y hacia otras entidades, garantizando su recepción por la persona indicada, registrando su entrega y recibido.							
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES							
1. Entregar la información al destinatario preciso en el tiempo y con la discreción exigida y registrar la entrega y recibo de la documentación bajo su responsabilidad, conforme al procedimiento administrativo. 2. Adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo, conforme al procedimiento de higiene y seguridad industrial 3. Apoyar la digitación y generación de los informes de su competencia, conforme a las metodologías exigidas en los términos previstos. 4. Orientar a los ciudadanos y entregar la información solicitada por el público en general, de un amanaera oportuna y eficiente. 5. Garantizar la seguridad de la información física y virtual diaria que genere su área laboral 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.							
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES							
Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo, Técnica de Secretariado, Régimen de Administración Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Atención al Usuario y Ciudadano							
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<b>COMUNES</b>				<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>			
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio				Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración			
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA							
<b>FORMACION ACADEMICA</b>				<b>EXPERIENCIA</b>			
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.				Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.			

V. IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
<b>Nivel</b>	Asistencial		<b>Denominación del Empleo</b>			Auxiliar de Servicios Generales	
<b>Código</b>	470	<b>Grado</b>	01	<b>Número de Cargos</b>	5	<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el Cargo
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa			<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa		
VI. AREA FUNCIONAL							
SECRETARIA GENERAL – SECRETARIAS DE DESPACHO							
III. PROPOSITO PRINCIPAL							
Mantener en condiciones de aseo y limpieza en el área asignada, atender el personal administrativo y los visitantes al edificio de la administración municipal y apoyar para que las instalaciones, áreas asignadas e implementos se encuentren en condiciones seguras de aseo y mantenimiento en forma oportuna de tal manera que garanticen una excelente atención e imagen institucional.							
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES							
1. Limpiar y mantener las oficinas o áreas, paredes, vidrios, ventanales y pisos, que le hayan sido asignados para su							

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

- limpieza y mantenerlos aseados, en orden y retirar las basuras, además la de los pasillos del edificio de la Alcaldía.
2. Mantener los jardines y espacios ornamentales cuyo cuidado le corresponda en buenas condiciones de aseo, embellecimiento y mantener limpias los sifones y canales de desagüe de las oficinas o lugares que le hayan sido asignados para su aseo e higiene.
  3. Atender el personal administrativo de acuerdo con las especificaciones definidas y solicitud en la parte de aromáticas, tintos y agua, preparar y suministrar bebidas y refrescos para el consumo de los servidores públicos y visitas en las oficinas o lugares que le hayan sido asignados para su atención.
  4. Velar porque no se establezcan o permanezcan focos de contaminación o infección en las oficinas y lugares que le hayan sido asignados para su aseo y limpieza.
  5. Cuidar y responder por los implementos de trabajo entregados para el desempeño de sus funciones, conservar en buen estado los utensilios de cafetería y aseo.
  6. Aplicar las acciones de mantenimiento preventivo en el área definida con la realización del aseo general e higiene y mantener limpias las instalaciones del edificio de la alcaldía.
  7. Manejo oportuno de los limpiapisos, jabones, ambientadores, límpido, detergentes, reportar los daños en las instalaciones del área asignada e informar al jefe inmediato y adoptar las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo.
  8. Especificar los bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad y adoptar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo y de higiene y seguridad industrial.
  9. Orientar y ubicar físico especialmente a los usuarios y ciudadanos y entregar la información requerida y en forma oportuna.
  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo, Atención al Usuario y Ciudadano, Normas Básicas de Atención al Cliente, preparación de bebidas básicas, limpieza general, Normas de Higiene y Seguridad Industrial

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 2º.** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (ARTÍCULO 2.2.4.7 Decreto 815 de 2018).

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**ARTÍCULO 3º.** Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

**Competencias Comportamentales Nivel Directivo:**

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>· Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p><b>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</b> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para Generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>· Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>· Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y Expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>· Optimiza el uso de los recursos</li> <li>· Concreta oportunidades que generan valor a corto, Mediano y largo plazo.</li> </ul>

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades</p> <p>precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para Solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>· Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica las competencias de los miembros del equipo,</li> <li>las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y</li> <li>aplicación a las tareas asignadas</li> <li>· Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>· Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>· Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>· Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

Resolución de conflictos	de	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>· Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>· Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>· Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>
--------------------------	----	--	---

### Competencias Comportamentales Nivel Asesor:

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>· Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>· Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>· Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>· Comparte información para establecer lazos</li> <li>· Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>· Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>· Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>· Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

### Competencias Comportamentales Nivel Profesional:

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes Profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la Expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo Inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad..	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información Válida y rigurosa. · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las Adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos Institucionales.	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del Mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño.

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--

#### Competencias Comportamentales Nivel Técnico:

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar Información acorde con los procesos.	<p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta la supervisión constante</li> <li>· Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>· Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

#### Competencias Comportamentales Nivel Asistencial:

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indaguen sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Trasmite información oportuna y objetiva.</p>
Relaciones interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con intereses a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflicto.</p>
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

**ARTÍCULO 4º.** El Secretario General (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: GJ-F-02</b>
	<b>DECRETO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobación : 10/11/2017</b>

adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6º.** Cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones por razones de necesidad funcional, se debe efectuar el proceso de reinducción de personal para los cargos nuevamente asignados.

**ARTÍCULO 7º.** El Alcalde, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 8º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

#### **COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Los Patios, a los veintitrés (23) días del mes de Enero de 2019.



**DIEGO ARMANDO GONZALEZ TOLOZA**  
Alcalde Municipal

Revisó: J.G.G.

 <b>ALCALDIA DE LOS PATIOS</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>Código: DP-F-52</b>
	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobado: 05/11/2020</b>

**Señores**

**Juzgado Civil del Circuito de los Patios  
Distrito Judicial de Cúcuta  
E. S. D.**

Asunto: Contestación  
Proceso: ACCIÓN POPULAR  
Accionante: UNER AUGUSTO BECERRA LARGO  
Accionado: BANCOLOMBIA S.A.  
Radicación: 66400 – 31 – 89 – 001 - 2021-00926 – 00.

Cordial Saludo.

MAURICIO ALEJANDRO QUINTERO GELVEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 88.220.003 de Cúcuta y T.P. No 97.549 del C.S. de la J., por medio del presente escrito y dentro del término de ley me permito contestar la acción así.

### **A LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA**

Estaremos atentos a atacar a lo resuelto por el operador judicial

### **SOLICITUD DE APLICACION DEL PRINCIPIO IURA**

Solicito aplicar el principio iura novit curia el cual constituye un principio en virtud del cual se permite a los Jueces y Tribunales resolver los litigios con aplicación de normas distintas de las invocadas por los litigantes, por más que respetando siempre los hechos alegados y la causa de pedir. El principio sirve para que las partes se limiten a probar los hechos, y no los fundamentos de derecho aplicables. El juez debe someterse a lo probado en cuanto a los hechos, pero puede ampararse en ese principio para aplicar un derecho distinto del invocado por las partes a la hora de argumentar la causa

### **A LOS HECHOS**

**Al primero:** no me consta me atengo a lo que se pruebe, como quiera que no se enuncia a mi defendida en el hecho.

### **“LOS PATIOS CORAZON DE TODOS”**

Calle 35 N° 3-80 Barrio Doce de Octubre- Los Patios  
[notificacionjudicial@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:notificacionjudicial@lospatios-nortedesantander.gov.co)  
[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)  
Teléfono: 5829959 ext. 306 – 307

 <b>ALCALDIA DE LOS PATIOS</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>Código: DP-F-52</b>
	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>Versión: 06</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Aprobado: 05/11/2020</b>

## A LA COMPETENCIA Y CUANTÍA ALEGADA

### Excepción previa

### Falta de jurisdicción

Estima esta unidad de defensa, como quiera que se vincular a una entidad pública, se da el fuero de atracción toda vez que la entidad territorial como lo es Municipio de los Patios, es de carácter publica por lo que el juez natural de la presente causa es el Juez administrativo.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

Invoco como fundamentos de Derecho lo señalado en la Constitución Política de 1991, ley 1437 de 2011 y ETN, ETM y reglamento interno de recaudo de cartera.

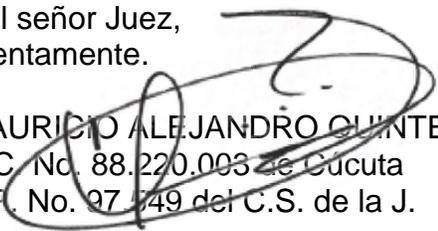
## PRUEBAS y ANEXOS

1. Poder para actuar
2. Antecedentes de poder

## NOTIFICACIONES

La más las recibiré en la calle 35 No. 35-80 Barrio Doce de Octubre, tercer piso o al correo [notificacionjudicial@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:notificacionjudicial@lospatios-nortedesantander.gov.co)

Del señor Juez,  
Atentamente.

  
**MAURICIO ALEJANDRO QUINTERO GELVEZ**  
 C.C. No. 88.220.003 de Cúcuta  
 T.F. No. 97.749 del C.S. de la J.

### “LOS PATIOS CORAZON DE TODOS”

Calle 35 N° 3-80 Barrio Doce de Octubre- Los Patios  
[notificacionjudicial@lospatios-nortedesantander.gov.co](mailto:notificacionjudicial@lospatios-nortedesantander.gov.co)  
[www.lospatios-nortedesantander.gov.co](http://www.lospatios-nortedesantander.gov.co)  
 Teléfono: 5829959 ext. 306 – 307

**Referencia : Reorganización No. 54405310300120220008400**

Jhonny Santander Cerinza <jcerinza@hotmail.com>

Lun 10/10/2022 13:08

Para: Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios <jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Honorable Señora

**JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS  
DISTRITO JUDICIAL DE CUCUTA**

E.

S.

D.

<b>Referencia</b> <b>Reorganización No. 54405310300120220008400</b>
---

**JHONNY SANTANDER CERINZA** como apoderado de la parte demandante me permito describir la nulidad planteada por la parte acreedora BANCOLOMBIA S.A., la cual me permito allegar en documento adjunto en esta comunicación electrónica.

Agradezco de Usted, Señora Juez, la atención a la presente.



**JHONNY SANTANDER CERINZA**  
ABOGADO - UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

Honorable Señora  
**JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO DE LOS PATIOS**  
**DISTRITO JUDICIAL DE CUCUTA**  
E. S. D.

Referencia Reorganización No. 54405310300120220008400

**JHONNY SANTANDER CERINZA** como apoderado de la parte demandante me permito descorrer la nulidad planteada por la parte acreedora BANCOLOMBIA S.A.

Expresa la togada que el Juez de concurso que debe de conocer del presente tramite es la Superintendencia de Sociedades, por ser una autoridad administrativa, ejerce funciones jurisdiccionales de acuerdo con lo dispuesto en la preceptiva constitucional, no solo sobre todas las sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, sino también, a prevención, sobre las personas naturales comerciantes, funciones estas que son excepcionales, limitadas y restrictivas, en tanto que los Jueces Civiles del Circuito conocerán solo de los demás casos no excluidos del proceso, es decir, sobre las asociaciones, corporaciones, fundaciones, así como de los patrimonios autónomos.

(...) a juicio de este Despacho la locución "a prevención" se refiere a que el deudor persona natural comerciante ante una situación de cesación de pagos o incapacidad de pago inminente, puede escoger si acude a la Superintendencia de Sociedades del domicilio del deudor para que adelante el proceso respectivo, en cuyo caso quien asuma la competencia tramitara el proceso hasta su culminación.

Por lo que solicita se **DECLARE LA NULIDAD**, de todo lo actuado a partir del auto admisorio de fecha treinta (30) de marzo de 2022, y en consecuencia se proceda a **RECHAZAR** la solicitud y se proceda a remitir el presente tramite a la Superintendencia de Sociedades del domicilio del deudor por ser esta la autoridad competente para conocer del presente trámite y por encontrarse en el domicilio de la sociedad promotora.

Esta parte se opone a la nulidad planteada por el acreedor Bancolombia por las siguientes razones:

1. De conformidad con el artículo 135. Requisitos para alegar la nulidad. La parte que alegue una nulidad deberá tener legitimación para proponerla, expresar la causal invocada y los hechos en que se fundamenta, y aportar o solicitar las pruebas que pretenda hacer valer.

No podrá alegar la nulidad quien haya dado lugar al hecho que la origina, ni quien omitió alegarla como excepción previa si tuvo oportunidad para hacerlo, ni quien después de ocurrida la causal haya actuado en el proceso sin proponerla.

La parte no la alega como excepción previa por lo que se debe rechazar la misma por extemporánea.

2. La togada igualmente para su alegación de manera temeraria recorta el concepto original de la Superintendencia de Sociedades, que contrario a lo que pretende alegar, determina dicho concepto que los jueces del Circuito son competentes para conocer los procesos de insolvencia de personas naturales, comerciantes al señalar:

**OFICIO 220-115104 DEL 06 DE JUNIO DE 2017 Superintendencia de Sociedades**

De esta figura se ocupa el Oficio 220- 057350 del 23 de julio de 2012 emanado de este Despacho, apartes del cual se transcriben a continuación:

"a) Al tenor de lo previsto en el artículo 2° de la Ley 1116 2006, estarán sometidas al régimen de insolvencia las personas naturales comerciantes y las jurídicas no excluidas de la aplicación del mismo, que realicen negocios permanentes en el territorio nacional, de carácter privado o mixto. Así mismo, estarán sometidos al régimen de insolvencia las sucursales de sociedades extranjeras y los patrimonios autónomos afectos a la realización de actividades empresariales.

Del estudio de la norma antes citada, se desprende que los mecanismos concursales en sus dos modalidades: reorganización empresarial y liquidación judicial de que trata la mencionada ley, sólo se aplicarían a comerciantes, o en general, a sujetos que desarrollen una actividad empresarial.

(...)

1. Ahora bien, el artículo 6° ibídem, preceptúa que conocerán del proceso de insolvencia, como jueces del concurso:
2. La Superintendencia de Sociedades: en uso de facultades jurisdiccionales, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 116 de la Constitución Política, en el caso de todas las sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras y, a prevención, tratándose de deudores personas naturales.
3. El Juez Civil del Circuito del domicilio principal del deudor: **en los demás casos, no excluidos.**

Este hace alusión a lo dispuesto en el artículo 3 y no a lo señalado por la togada, así:

1. Las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
2. Las Bolsas de Valores y Agropecuarias.

# JHONNY SANTANDER CERINZA

ABOGADO - UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

3. Las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Lo anterior no incluye a los emisores de valores, sometidos únicamente a control de la referida entidad.
4. Las entidades vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria que desarrollen actividades financieras, de ahorro y crédito.
5. Las sociedades de capital público, y las empresas industriales y comerciales del Estado nacionales y de cualquier nivel territorial.
6. Las entidades de derecho público, entidades territoriales y descentralizadas.
7. Las empresas de servicios públicos domiciliarios.
8. Las personas naturales no comerciantes.
9. Las demás personas jurídicas que estén sujetas a un régimen especial de recuperación de negocios, liquidación o intervención administrativa para administrar o liquidar.

Parágrafo. Las empresas desarrolladas mediante contratos que no tengan como efecto la personificación jurídica, salvo en los patrimonios autónomos que desarrollen actividades empresariales, no pueden ser objeto del proceso de insolvencia en forma separada o independiente del respectivo o respectivos deudores.

4. *Como se puede apreciar la Superintendencia de Sociedades, a pesar de ser una autoridad administrativa, ejerce funciones jurisdiccionales de acuerdo con lo dispuesto en la preceptiva constitucional, no solo sobre todas las sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, sino también, a prevención, sobre las personas naturales comerciantes, funciones estas que son excepcionales, limitadas y restrictivas, en tanto que los Jueces Civiles del Circuito en los demás casos no excluidos del proceso, es decir, sobre las asociaciones, corporaciones, fundaciones, así como de los patrimonios autónomos.*

*(...) a juicio de este Despacho la locución "a prevención" se refiere a que el deudor persona natural comerciante ante una situación de cesación de pagos o incapacidad de pago inminente, puede escoger si acude a la Superintendencia de Sociedades o al Juez Civil del Circuito del domicilio del deudor para que adelante el proceso de insolvencia respectivo, en cuyo caso quien asuma la competencia tramitara el proceso hasta su culminación.*

Por lo anterior solicito a usted no acceder a la nulidad planteada y condene en costas al solicitante.

Atentamente,



JHONNY SANTANDER CERINZA.  
C.C. No. 88.225.685 de Cúcuta  
T.P. No. 142.033 del C.S de la J.

## RECURSO REPOSICIÓN - PODER ESPECIAL

JAVIER CHAUSTRE <javierchaustrep@gmail.com>

Jue 6/10/2022 17:36

Para: Juzgado 01 Civil Circuito - N. De Santander - Los Patios

<jcctolospat@cendoj.ramajudicial.gov.co>;javierchaustrep@gmail.com <javierchaustrep@gmail.com>

Doctora

ROSALÍA GELVEZ LEMUS

JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO – LOS PATIOS N.S.

E. S. D.

Ref. Proceso Ejecutivo Hipotecario

Radicado No: 54-405-31-03-001-2022-00153-00

Demandante: FERNANDO ANDRÉS SARMIENTO ROJAS Y OTROS

Demandado: ARVEY DUQUE VILLAMIZAR

Asunto: Recurso de Reposición al Auto de Mandamiento de Pago

Dentro de la oportunidad legal, presento recurso de reposición contra el auto de fecha siete de septiembre de dos mil veintidós que libra mandamiento de pago, enviado a correo electrónico el lunes tres (3) de octubre de 2022 por el apoderado judicial de la parte demandante desde su email personal, dado que a la fecha de hoy no hemos sido notificado por juzgado en razón a que el email del demandado indicado por la parte actora no existe. Allego el presente recurso dentro de los siguientes términos, a saber:

En el Resuelve PRIMERO:

1. Mediante auto de fecha siete de septiembre de dos mil veintidós, su bien distinguido despacho libró mandamiento de pago contra el señor ARVEY DUQUE VILLAMIZAR por valor de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$300.000.000)
2. También ordenó el pago de intereses de mora liquidados desde el 1 de mayo de 2020.

En el Resuelve SEGUNDO:

Se abstiene de ordenar el pago de los intereses de plazo peticionados en el escrito introductorio.

Ante ese panorama fáctico, este extremo procesal discrepa de dichos valores, toda vez que:

1. El demandante en sus pretensiones 1.2. Pide el pago de los intereses de plazo causados desde el día 30 de abril de 2020 hasta el 30 de junio de 2021.
2. El demandante en su pretensión 1.2. solicita el pago de intereses de mora desde el día 3 de abril de 2021.

El despacho a través del auto que libra mandamiento de pago en el resuelve SEGUNDO, Se abstiene de ordenar el pago de los intereses de plazo peticionados en el escrito introductorio.

Conforme a esta acción, respetuosamente me opongo a lo determinado en el resuelve PRIMERO en el que el Juzgado determina liquidar intereses moratorios desde el día **1 de mayo de 2020, cuando el actor pretende el pago de esos mismos intereses a partir del día 3 de abril de 2021, conforme a la pretensión de la demanda 1.2.**

Por las anteriores consideraciones de hecho y de derecho, solicito respetuosamente a su bien asistido despacho REVOCAR parcialmente el auto de fecha siete de septiembre de dos mil veintidós en el punto segundo del resuelve PRIMERO que ordena el pago de intereses moratorios liquidados desde el 01 de mayo de 2020, en razón a

que la pretensión de estos intereses por parte del accionante los solicita a partir del 3 de abril de 2021; por cuanto considero que no se ajustan a los valores pretendidos.

Solicito adicionalmente a lo anterior, de la manera más respetuosa lo siguiente:

- La devolución del dinero en exceso pagado en obediencia al auto de mandamiento de pago.
- Suspender la causación de intereses moratorios a partir del pago de la liquidación del crédito.
- No condenar en costas, como quiera que la parte demandada en repetidas ocasiones expresó la voluntad del pago total de la obligación del capital más los intereses, de lo que los actores de esta demanda se opusieron.

Con respeto,

Atentamente,

**LUIS JAVIER CHAUSTRE PEÑALOZA**

CC 13. 491 .165 Cúcuta

161358 CSJ

Anexo: Poder especial

**Luis Javier Chaustre Peñaloza**

Abogado especialista

Magíster Derecho del Estado - Derecho Tributario

Universidad Externado de Colombia, Bogotá DC

San José de Cúcuta, 6 de octubre de 2022

Doctora  
ROSALÍA GELVEZ LEMUS  
JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO – LOS PATIOS N.S.  
E. S. D.

Ref. Proceso Ejecutivo Hipotecario  
Radicado No: 54-405-31-03-001-2022-00153-00  
Demandante: FERNANDO ANDRÉS SARMIENTO ROJAS Y OTROS  
Demandado: ARVEY DUQUE VILLAMIZAR

Asunto: Recurso de Reposición al Auto de Mandamiento de Pago

Dentro de la oportunidad legal, presento recurso de reposición contra el auto de fecha siete de septiembre de dos mil veintidós que libra mandamiento de pago, enviado a correo electrónico el lunes tres (3) de octubre de 2022 por el apoderado judicial de la parte demandante desde su email personal, dado que a la fecha de hoy no hemos sido notificado por juzgado en razón a que el email del demandado indicado por la parte actora no existe. Allego el presente recurso dentro de los siguientes términos, a saber:

En el Resuelve PRIMERO:

1. Mediante auto de fecha siete de septiembre de dos mil veintidós, su bien distinguido despacho libró mandamiento de pago contra el señor ARVEY DUQUE VILLAMIZAR por valor de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$300.000.000)
2. También ordenó el pago de intereses de mora liquidados desde el 1 de mayo de 2020.

En el Resuelve SEGUNDO:

Se abstiene de ordenar el pago de los intereses de plazo peticionados en el escrito introductorio.

Ante ese panorama fáctico, este extremo procesal discrepa de dichos valores, toda vez que:

1. El demandante en sus pretensiones 1.2. Pide el pago de los intereses de plazo causados desde el día 30 de abril de 2020 hasta el 30 de junio de 2021.
2. El demandante en su pretensión 1.2. solicita el pago de intereses de mora desde el día 3 de abril de 2021.

El despacho a través del auto que libra mandamiento de pago en el resuelve SEGUNDO, Se abstiene de ordenar el pago de los intereses de plazo peticionados en el escrito introductorio.

Conforme a esta acción, respetuosamente me opongo a lo determinado en el resuelve PRIMERO en el que el Juzgado determina liquidar intereses moratorios desde el día 1 de mayo de 2020, cuando el actor pretende el pago de esos mismos intereses a partir del día 3 de abril de 2021, conforme a la pretensión de la demanda 1.2.

Luis Javier Chaustre Peñaloza  
Abogado especialista  
Magíster  
Universidad Externado de Colombia, Bogotá DC

---

Por las anteriores consideraciones de hecho y de derecho, solicito respetuosamente a su bien asistido despacho REVOCAR parcialmente el auto de fecha siete de septiembre de dos mil veintidós en el punto segundo del resuelve PRIMERO que ordena el pago de intereses moratorios liquidados desde el 01 de mayo de 2020, en razón a que la pretensión de estos intereses por parte del accionante los solicita a partir del 3 de abril de 2021; por cuanto considero que no se ajustan a los valores pretendidos.

Solicito adicionalmente a lo anterior, de la manera más respetuosa lo siguiente:

- La devolución del dinero en exceso pagado en obediencia al auto de mandamiento de pago.
- Suspender la causación de intereses moratorios a partir del pago de la liquidación del crédito.
- No condenar en costas, como quiera que la parte demandada en repetidas ocasiones expresó la voluntad del pago total de la obligación del capital más los intereses, de lo que los actores de esta demanda se opusieron.

Con respeto,

Atentamente,



LUIS JAVIER CHAUSTRE PEÑALOZA  
CC 13. 491 .165 Cúcuta  
161358 CSJ

Anexo: Poder especial

Luis Javier Chaustre Peñaloza  
Abogado especialista  
Magister  
Universidad Externado de Colombia  
Bogotá DC

---

Doctora  
**ROSALÍA GELVEZ LEMUS**  
JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO – LOS PATIOS N.S.  
E. S. D.

REF: PROCESO EJECUTIVO DE MAYOR CUANTÍA

Radicado No: 54-405-31-03-001-2022-00153-00  
Demandante: **FERNANDO ANDRÉS SARMIENTO ROJAS Y OTROS**  
Demandado: **ARVEY DUQUE VILLAMIZAR**

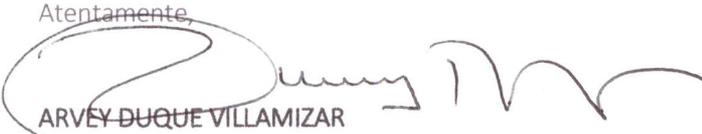
ASUNTO: PODER ESPECIAL

**ARVEY DUQUE VILLAMIZAR**, mayor y vecino de esta ciudad, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, en mi condición de demandado dentro del proceso de la referencia, comedidamente manifiesto a usted que mediante el presente escrito otorgo poder especial al Doctor **LUIS JAVIER CHAUSTRE PEÑALOZA**, identificado con la cédula número 13.491.165, expedida en Cúcuta y portador de la Tarjeta Profesional número 161358, para que me represente en el proceso referido, cuyo demandante es señor **FERNANDO ANDRÉS SARMIENTO ROJAS Y OTROS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.663.512, con el fin de contestar demanda por el proceso ejecutivo hipotecario, interponer recursos y los demás actos dentro del devenir procesal pertinente, dentro del proceso con el radicado No. 54-405-31-03-001-2022-00153-00; y accesorios de ley correspondientes.

Mi apoderado cuenta con las facultades inherentes para el ejercicio del presente poder, en especial las de recibir, transigir, sustituir, desistir, renunciar, reasumir; y en todas aquellas necesarias para el buen cumplimiento de su gestión.

Sírvase, señor Juez, reconocerle personería en los términos y para los fines aquí señalados.

Atentamente,

  
**ARVEY DUQUE VILLAMIZAR**  
CC 88.199.359 Expedida en Cúcuta

Acepto:

  
**LUIS JAVIER CHAUSTRE PEÑALOZA**  
CC 13.491.165 Expedida en Cúcuta



SEGÚN EL ART. 3º DE LA RESOLUCIÓN 6467 DE 2015 DE LA SUPERNOTARIADO, LA PRESENTE AUTENTICACIÓN SE REALIZA POR EL SISTEMA TRADICIONAL DEBIDO A:

- 1 - IMPOSIBILIDAD DE CAPTURA EN LA HUELLA
- 2 - DILIGENCIA FUERA DEL DESPACHO
- 3 - FALLA ELÉCTRICA
- 4 - FALLA EN EL SISTEMA
- 5 - IDENTIFICACIÓN CON DOCUMENTO DISTINTO A LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

**PRESENTACION PERSONAL**  
 ANTE EL NOTARIO SEGUNDO DE CUCUTA SE PRESENTO

Arvey Duque Villamizar

QUIEN EXHIBIÓ LA CC. 88.199.359 Cúcuta  
 Y DECLARÓ QUE LA FIRMA Y HUELLA QUE APARECEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON SUYAS

*[Handwritten signature]*  
88 199 359



*[Handwritten signature]*