



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 1 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 3	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**DECRETO No. 072**  
(31 DE MAYO DE 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA, BOYACÁ”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA**, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, demás disposiciones concordantes y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de 1991 prevé como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que el artículo 122 *ibidem* dispuso que no debe existir empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 9º de la Ley 190 de 1995, ordenó a las entidades públicas elaborar el manual de funciones en el cual se especifique claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad.

Que conforme lo anterior, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y demás disposiciones concordantes, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que el artículo 28 del Decreto Ley 785 de 2005, estableció el Sistema de Nomenclatura y Clasificación y de Funciones y requisitos Generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que en efecto, las Entidades Públicas del Orden Territorial, como es el caso de la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva - Boyacá, se regula por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y todas aquellas normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

Que el Departamento Administrativo de la función Pública -DAFP, la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP y la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, adoptaron la metodología que deben seguir las entidades públicas con el objeto de hacer el ajuste al Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales y el modelo de acto administrativo.

Que el Decreto 2484 de 2014, por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, realizó modificaciones en la estructura de los manuales de funciones y exigió la inclusión de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 2 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

Que por su parte el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, establece las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior indicando que se deben identificar bajo los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que por su parte el Decreto 815 de 08 de mayo de 2018, modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, prevé lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 2.2.4.10, del mencionado Decreto establece sobre los Manuales específicos de funciones y de competencias laborales, lo referente: *“De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.”*

Que el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, Adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.2. *Ibidem*, establece las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.5. del precitado Decreto, define los requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020, define la experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.

Que el legislador expidió la Ley No. 2126 del 04 de agosto de 2021, por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Decreto Municipal No. 077 de 2014, se estableció la estructura de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva y se señalaron las funciones de sus dependencias, ello en atención a las facultades otorgadas al Alcalde en Acuerdo Municipal No. 015 de 2014 proferido por el Concejo Municipal de Villa de Leyva.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 009 del 14 de octubre de 2022, se modificó parcialmente la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva, se ajustaron y determinaron las funciones de algunas de sus dependencias.

Que en atención a la estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva, adoptada en Decreto Municipal No. 077 de 2014 de acuerdo a la facultad otorgada por el Concejo Municipal de Villa de Leyva en Acuerdo Municipal No. 015 de 2014, estructura modificada parcialmente en Acuerdo Municipal No. 009 de 2022, en aras de fortalecer los procesos misionales a cargo del Municipio de Villa de Leyva y con la finalidad de ajustar la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás disposiciones concordantes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 3 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

Que mediante Decreto Municipal No. 102 de 2023 se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva.

Que en Decreto Municipal No. 229 del 31 de octubre de 2023, se realizó la adición de unas funciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva, para los cargos denominados Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08 y Conductor Mecánico Código 482 Grado 07 del Nivel Asistencial.

Que por su parte, en Decreto Municipal No. 023 de 17 de enero de 2024, se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva, en cuanto corresponde a la ficha del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08, adscrito a la Secretaría General y Gestión Administrativa, y el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Planta Global de empleos de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva.

Que el Concejo Municipal de Villa de Leyva emitió el Acuerdo Municipal No. 006 del 15 de mayo de 2024, en el cual se determina la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva y dictan otras disposiciones, adicionalmente, se determinan los grados salariales correspondientes a cada empleo atendiendo el grado y nivel jerárquico.

Que de conformidad con lo anterior, mediante Decreto No. 071 del (31) de mayo de 2024, se fijó la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva, con el objeto de ajustar la misma a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás disposiciones concordantes, estableciendo los empleos para el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias que conforman la Administración Central, teniendo en cuenta la nomenclatura, códigos, denominación y clasificación específica de los empleos.

Que en concordancia con lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Villa de Leyva.

Que es competencia legal del Alcalde Municipal, la actualización y expedición del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

Que para facilitar los diferentes trámites administrativos se considera conveniente establecer mediante un solo acto administrativo el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva, sin que ello implique un aumento o disminución en el número de empleos aprobados para la Planta Global del Municipio de Villa de Leyva, identificando la naturaleza de cada uno, el nivel a que pertenece y su grado salarial.

Que el Municipio de Villa de Leyva reportó en el registro OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, con corte a 29 de julio de 2019, los empleos de la planta de personal de naturaleza carrera administrativa, vinculados en provisionalidad, cuyas funciones están definidas por el Decreto 009 del 03 de febrero de 2015. Al respecto las disposiciones que versen sobre dichos empleos mantendrán su vigencia respetando las condiciones para su provisión mediante concurso en el marco de la Convocatoria de los procesos 1137 a 1225, 1227 a 1298 y 1300 a 1304 - Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena; siendo importante precisar que una vez superado de forma satisfactoria el periodo de prueba e inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa se notificarán y registrarán los lineamientos del manual de funciones y competencias laborales vigente.

Que, en virtud de lo expuesto anteriormente;

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva establecida mediante Decreto Municipal No. 052 de 2024, el cual deberá ser cumplido por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la Entidad.

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 4 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## 1. PRESENTACIÓN GENERAL

### 1.1. FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, es un instrumento técnico para la administración del personal que justifica la existencia de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad, que permite la asignación y distribución de cargas laborales con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la comunidad.

### 1.2. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales está estructurado en la siguiente forma:

#### 1.2.1. Identificación del empleo;

Nivel - Según Decreto 785 de 2005, reglamentado a través del Decreto 1083 de 2015.

Denominación del empleo - Según Decreto 785 de 2005, reglamentado a través del Decreto 1083 de 2015.

Código – Según Decreto 785 de 2005, reglamentado a través del Decreto 1083 de 2015.

Grado – Según escala salarial aprobada

Número de Cargos

Dependencia

#### 1.2.2. Naturaleza del cargo;

1.2.3. Área funcional, refiere a la ubicación funcional del empleo dentro de las dependencias de la entidad, facilita identificar la participación en las funciones del área y los procesos asignados a esta; son importantes para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.

1.2.4. Propósito principal o razón de ser del empleo, que es la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados el área a la cual pertenece.

1.2.5. Funciones esenciales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1335 de 1990 y las demás establecidas para los profesionales, técnicos y Asistenciales determinados por la Empresa. Estas describen el qué debe hacer y el para qué de cada función, de conformidad con la misión institucional, las actitudes de la dependencia, los programas y proyectos y con el nivel y naturaleza general de empleo; y según funciones de estructura establecidas por el Acuerdo Municipal de estructura.

1.2.6. Conocimientos básicos o esenciales comprender el conjunto de teorías, principios, normas técnicas, conceptos y demás aspectos de saber que se debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

1.2.7. Competencias Comportamentales: Decreto 815 de 08 de mayo 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.

1.2.8. Requisitos de estudios y experiencias, para el desempeño, tanto de educación como de experiencias. Dichos requisitos, se fijan de acuerdo al Decreto 2484 de 2014 que reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas que establecen en el Manual de Funciones y de Requisitos para los empleos de las entidades del orden nacional.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 5 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## 2. INDICE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. EMPLEOS	NIVEL	PÁG
---	--------------	--------	-------	-------------	-------	-----

### NIVEL DIRECTIVO

1	ALCALDE	005	N.A	1	Directivo	7
2	JEFE DE OFICINA – OFICINA DE CONTROL INTERNO	006	08	1	Directivo	13
3	DIRECTOR TÉCNICO – DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	009	04	1	Directivo	16
4	SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIO GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	020	07	1	Directivo	18
5	SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	020	07	1	Directivo	21
6	SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIO DE HACIENDA	020	07	1	Directivo	24
7	SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	020	07	1	Directivo	27
8	SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	020	07	1	Directivo	30
9	SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIO DE TURISMO	020	07	1	Directivo	33
10	SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS AMBIENTALES	020	07	1	Directivo	36
11	SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	020	07	1	Directivo	39
12	SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	020	07	1	Directivo	42

### NIVEL ASESOR

13	JEFE OFICINA ASESORA – OFICINA ASESORA JURÍDICA	115	08	1	Asesor	45
14	JEFE OFICINA ASESORA – OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS	115	08	1	Asesor	48

### NIVEL PROFESIONAL

15	COMISARIO DE FAMILIA	202	05	1	Profesional	51
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	1	Profesional	55
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	3	Profesional	58
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	60
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	63
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	67

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Victor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 6 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	69
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	72
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	74
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	76
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	78
26	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	80
27	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	Profesional	82
28	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2	Profesional	84
29	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	Profesional	86
29	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	Profesional	88

**PLANTA GLOBAL**

**NIVEL TÉCNICO**

30	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA	303	06	2	Técnico	90
31	TÉCNICO OPERATIVO	314	06	1	Técnico	93
32	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	339	02	1	Técnico	95
33	AGENTES DE TRANSITO	340	01	4	Técnico	97
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08	1	Técnico	99
35	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08	1	Técnico	101
36	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	05	1	Técnico	104
37	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	05	1	Técnico	106
38	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	4	Técnico	109
39	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	1	Técnico	111
40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	2	Técnico	113
41	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	4	Técnico	115

**NIVEL ASISTENCIAL**

42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	6	Asistencial	117
43	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	07	1	Asistencial	119
44	SECRETARIO	440	08	1	Asistencial	121
45	SECRETARIO	440	07	1	Asistencial	123
46	SECRETARIO	440	05	4	Asistencial	125
47	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	4	Asistencial	127
48	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	2	Asistencial	129
49	CONDUCTOR MECÁNICO	482	03	1	Asistencial	131
50	CONDUCTOR MECÁNICO	482	03	4	Asistencial	133
51	CONDUCTOR MECÁNICO	482	02	1	Asistencial	135
52	OPERARIO	487	04	2	Asistencial	137
<b>TOTAL</b>				<b>83</b>		

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Victor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 7 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA - BOYACÁ.**

**NIVEL DIRECTIVO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ALCALDE
<b>CÓDIGO</b>	005
<b>GRADO</b>	NO APLICA
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	NO APLICA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	PERIODO FIJO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la Administración Municipal, ejercer la representación política, administrativa y Legal en el municipio de Villa de Leyva y ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del plan de desarrollo, conforme con los propósitos y posibilidades de la Entidad municipal a largo, mediano y corto plazo en procura de lograr el bienestar y desarrollo de la comunidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Conforme a la (Art. 91 Ley 136 de 1994 – Modificado por el Art. 29 de la Ley 1551 de 2012), los alcaldes ejercerán las funciones que les asignan la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes funciones:

**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, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales 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.
6. 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.
7. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 8 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**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:
  - 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;
3. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al ordenamiento jurídico vigente;
4. Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno, 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;
5. Las demás estipuladas por la Ley 1801 del 2016, norma que modifique, derogue o haga sus veces.

**C. 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 éstas requieran de su apoyo e intervención;

**D. En relación con la Administración Municipal y Actividad Legal Administrativa:**

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Víctor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal

**MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ**

NIT. 891.801.268-7

**MONUMENTO NACIONAL**

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 9 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Asumir el conocimiento de los procesos disciplinarios en segunda instancia (en etapa de juzgamiento) de conformidad con las decisiones adoptadas por el Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.
9. Resolver los recursos de apelación y de queja respecto de las decisiones adoptadas por el Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, en materia disciplinaria.
10. Las demás que se relacionen con la segunda instancia en desarrollo de la gestión disciplinaria.
11. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos policivos y administrativos de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente. (Ley 1801 del 2016, norma que sustituya, modifique o derogue)
12. Conocer en única instancia los procesos administrativos sancionatorios que continúen vigentes, de conformidad con la Ley 810 del 2003.
13. Conocer de recursos de su competencia, de procesos de licenciamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Conceder permiso de trabajo a menores de edad, de acuerdo a lo estipulado por la Ley 1098 del 2006, o la norma que la modifique, derogue o sustituya.
15. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
16. 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.
17. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
18. Utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias, en caso de que exista en el Municipio Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, legalmente constituida. Podrá fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de esta función.
19. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
20. 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.
21. 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.
22. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
23. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
24. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
25. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
26. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
27. Aplicar los mecanismos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio.
28. Delegar mediante acto administrativo, a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias las siguientes que legalmente puedan ser delegadas.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 10 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

29. Determinar anualmente, mediante decreto expedido antes del treinta y uno (31) de octubre, la categoría en la que se encuentra clasificado para el año siguiente, el municipio.
30. Administrar y distribuir los recursos del sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación en el municipio.
31. Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad en Salud en el ámbito de su jurisdicción.
32. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.
33. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del fondo Local de Salud.
34. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
35. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
36. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el municipio.
37. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
38. Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.
39. Cumplir y hacer cumplir con la ejecución de las actividades y competencias asignadas al municipio en la Ley 715 del año 2001 o la norma que la sustituya, la modifique o reemplace.
40. Las demás funciones asignadas por norma o autoridad competente.

**E. Con relación a la Ciudadanía:**

41. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación local de que disponga.
42. Convocar por lo menos dos veces al año 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.
43. 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.
44. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
45. Garantizar el proceso de rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente.

**F. Con relación con la Prosperidad Integral de su región:**

46. 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.
47. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
48. 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.
49. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
50. 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.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 11 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

51. 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 SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.
52. 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. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

**G. Con relación a la gestión administrativa**

53. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
54. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
55. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
56. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.

**H. Las demás de competencia que establezca la normatividad vigente.**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política.
- b. Plan Nacional de Desarrollo.
- c. Contratación estatal y presupuesto público.
- d. Fundamentos de derecho administrativo.
- e. Ley empleo público, carrera administrativa y gerencia Pública.
- f. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- g. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- h. Gestión Documental
- i. Normatividad vigente del área en que se desempeña.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la dirección	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 12 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. Ver Ley 136 de 1994, art. 86

<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	
NO APLICA	
<b>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>	
No aplica	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica
<b>ALTERNATIVAS</b>	
No aplica	

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 13 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	JEFE DE OFICINA
<b>CÓDIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	08
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	PERIODO FIJO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

CONTROL INTERNO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de la entidad y al mejoramiento de sus procesos de gestión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Participar de los comités y consejos municipales, que, por disposición, estén bajo su responsabilidad en lo concerniente al área de control interno.
3. 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;
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
5. Asesorar la implementación de la metodología para la identificación, análisis y valoración de los riesgos institucionales y de corrupción.
6. Realizar seguimientos periódicos a la materialización de los riesgos identificados en los mapas de riesgos institucional y de corrupción.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
8. Verificar la implantación y efectividad de los controles Internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad
9. Establecer la confiabilidad, oportunidad y utilidad social de financiera, económica y social.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
13. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 14 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
16. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
17. Administrar y alimentar de manera eficiente las bases de datos, software, actas y/o demás sistemas que se encuentren a su cargo, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de la Entidad.
18. Presentar y publicar en la página web de la entidad con la periodicidad correspondiente los informes de control interno de la entidad y demás informes requeridos en materia de control interno.
19. Presentar y publicar en la página web de la entidad los informes cuatrimestrales de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Entidad.
20. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas, y objetivos previstos.
21. Facilitar los requerimientos de información de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la Entidad evaluando y verificando lo relacionado con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.
22. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
23. Presidir y organizar los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
24. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
25. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
26. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
27. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
28. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Control Interno;
- b. Manejo de los sistemas de información institucional;
- c. Normas de peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley;
- d. Atención al ciudadano;
- e. Ofimática básica;
- f. Gestión administrativa;
- g. Contratación Pública;
- h. Gestión financiera y contable;
- i. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG;
- j. Administración de Riesgos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO – Decreto 989 de 2020
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la dirección	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al Cambio	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 15 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
TODAS	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Todos	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Decreto 989 de 2020	
...	
<p>PARÁGRAFO. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.</p>	
...	
<p><b>ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li> <li>2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>3. Actividades de auditoría o seguimiento.</li> <li>4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.</li> <li>5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;</li> <li>6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.</li> <li>7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional</li> <li>8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</li> <li>9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles</li> <li>10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera</li> </ol>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 16 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>CÓDIGO</b>	009
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las acciones relacionadas con la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de planeación y gestión de la movilidad, tránsito, transporte e infraestructura vial para el mejoramiento de las condiciones de movilidad del Municipio en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte del Municipio.
3. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
4. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Municipio.
5. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte del Municipio.
7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano en el Municipio.
8. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros.
9. Planear, coordinar y controlar la operación de los mecanismos de seguridad vial y señalización de los segmentos viales del Municipio.
10. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
11. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Municipio.
12. Presidir y organizar los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
13. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
14. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
15. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 17 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

16. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
17. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
18. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
20. Las demás asignadas por competencias de acuerdo a la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Diseño y manejo de indicadores de gestión
- c. Presupuesto, Contratación, Finanzas e inversión Pública
- d. Código Nacional de Tránsito y transporte
- e. Gestión Pública
- f. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- g. Atención al Usuario
- h. Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO			
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS			
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES			
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO			
Derecho y afines			
Ingeniería Civil y Afines			
Otras Ingenierías			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.			
ALTERNATIVAS			
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>			
RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 18 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con el desarrollo de la gestión organizacional y administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para facilitar los procesos misionales y estratégicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
3. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
4. Definir las políticas y estrategias del plan Institucional de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
5. Organizar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio en estas materias.
6. Elaborar e implementar el plan de acción de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente.
7. Administrar el sistema de gestión documental (Archivo) del Municipio de Villa de Leyva, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones Administrativas relacionadas por el mapa funcional.
9. Coordinar la actualización de los procedimientos y trámites propios de la dependencia.
10. Coordinar la elaboración del plan de adquisiciones.
11. Coordinar la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.
12. Liderar y coordinar la elaboración de los planes de desarrollo informático de la entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales deberán tener como prioridad garantizar que los usuarios tengan acceso a una completa información sobre los servicios y bienes a cargo del municipio.
13. Coordinar la actualización de plataformas tecnológicas internas al municipio de acuerdo con la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
14. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio.
15. Dirigir y desarrollar el proceso de administración de recursos físicos, en cuanto a la aplicación de sistemas de inventario y bienes muebles e inmuebles de la administración central del Municipio de Villa de Leyva.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 19 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

16. Suscribir visto bueno en el proceso de sanción de un acuerdo municipal de acuerdo al procedimiento establecido por la Administración Central.
17. Elaborar los proyectos de acuerdos municipales de su competencia presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Proyectar y/o elaborar los informes referentes a su área de gestión solicitados por las entidades y/o organismos de control externos e internos del Municipio de Villa de Leyva.
19. Velar por la custodia, actualización y manejo de las hojas de vida de los servidores públicos de la administración municipal.
20. Liderar la gestión del proyecto de historias laborales PASIVOCOL
21. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
22. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.
23. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
24. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
25. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
26. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
27. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
28. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
29. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
30. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
31. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
32. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
34. Las demás asignadas por competencias de acuerdo a la normatividad vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional
- c. Gestión Pública
- d. Generalidades del régimen de hacienda pública.
- e. Talento Humano
- f. Régimen disciplinario
- g. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- h. Atención al Usuario
- i. Ofimática

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 20 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Administración - Administración Pública	
Contaduría Pública	
Economía	
Derecho y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i></p>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 21 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
3. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
4. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de gestión del riesgo en los términos dispuestos para las entidades territoriales.
5. Coordinar el desempeño del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres de conformidad con lo estipulado por la normatividad vigente.
6. Garantizar el cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio.
8. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública.
9. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas para la defensa del espacio público y de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario del municipio.
10. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
11. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias local, regional y nacional.
12. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
13. Institucionalizar, apoyar y promover los programas de justicia de paz y reconciliación de conformidad con la normatividad vigente.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 22 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

14. Ejercer la dirección de asuntos étnicos de conformidad con la normatividad vigente.
15. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
16. Apoyar la acción administrativa y sancionatoria de competencia del Alcalde Municipal en materia de derechos de protección al consumidor, de que trata la Ley 1480 del 2011, Decretos Nacionales No 3466 de 1982, Decreto No 2876 de 1984 y Decreto 2269 de 1993 y/o normas que sustituyan, deroguen o modifiquen.
17. Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio municipal.
18. Liderar y desarrollar los procesos de participación ciudadana y los procesos democráticos de conformidad con la normatividad vigente.
19. Proferir los autos de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario durante la etapa de juicio.
20. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos.
21. Adelantar las actuaciones de impulso y sustanciación propias de los procesos disciplinarios que se surtan por el procedimiento verbal durante la etapa de juicio.
22. Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, de competencia de la Entidad.
23. Resolver los recursos que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.
24. Dar trámite ante el Alcalde Municipal de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
25. Comisionar a funcionarios o al servidor público idóneo para la práctica de pruebas y diligencias procesales que deban realizarse durante la etapa de juicio, en sede diferente al nivel central, cuando no sea posible su recaudo o realización por los funcionarios de la dependencia.
26. Devolver al responsable del proceso de instrucción el expediente, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, para el trámite de gestión documental.
27. Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento en primera instancia.
28. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
29. Elaborar los proyectos de acuerdos municipales de su competencia presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
30. Elaborar los informes referentes a su área de gestión solicitados por las entidades y/o organismos de control externos e internos del Municipio de Villa de Leyva.
31. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.
32. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
33. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
34. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
35. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
36. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
37. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
38. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
39. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
40. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 23 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

41. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
42. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Derecho Político.
- d. Derecho Administrativo.
- e. Código de procedimiento civil.
- f. Código Penal.
- g. Código Civil.
- h. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- i. Atención al Usuario
- j. Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Derecho y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 24 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, controlar, recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la Administración Central Municipal con la racionalización, transparencia, oportunidad y la aplicación de las políticas de administración del riesgo, en cumplimiento de la normatividad vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
3. Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.
4. Dirigir y coordinar los procesos y gestiones contables del municipio, conforme a la normatividad vigente.
5. Formular e implementar políticas de hacienda pública de conformidad con la normatividad financiera.
6. Articular con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, la preparación del Plan Financiero Plurianual del municipio, la estrategia financiera del Plan de Desarrollo.
7. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual y presentarlo al Concejo Municipal y al Concejo Municipal de Política Económica y Fiscal – COMFIS.
8. Coordinar y dirigir la proyección y elaboración de los actos administrativos de modificaciones presupuestales y presentarlos ante la autoridad competente para su aprobación.
9. Asesorar a las dependencias del municipio, entidades municipales y demás autoridades en materia presupuestal, financiera y contable.
10. Realizar el seguimiento de los contratos de Crédito Público celebrados por el municipio.
11. Proponer al Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal - COMFIS, la distribución del monto que corresponda al Municipio de los excedentes financieros.
12. Proyectar y asegurar el funcionamiento Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal – COMFIS.
13. Elaborar el Plan Anualizado de Caja - PAC para cada vigencia fiscal
14. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad las obligaciones del municipio y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
15. Proyectar los convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del tesoro público del Municipio.
16. Definir la obtención de créditos de tesorería y asesorar al Alcalde Municipal para la celebración de los mismos conforme a los procedimientos y normas vigentes.
17. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos que forman parte del Presupuesto del municipio, de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal

**MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ**

NIT. 891.801.268-7

**MONUMENTO NACIONAL**

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 25 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

18. Expedir con su firma los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Municipal, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente.
19. Formular y dirigir la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, confrontar la evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
20. Dirigir las actividades propias para la elaboración y presentación de los Estados financieros del municipio de conformidad con la normatividad legal y los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
21. Coordinar, dirigir y controlar el registro y actualización financiera de los bienes del municipio, conforme a las normas contables vigentes.
22. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - administrativa y de Procedimiento Civil.
23. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable, presupuestal y financiero de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.
24. Hacer el seguimiento, evaluación y control al sistema integrado de información presupuestal, contable y financiera que desarrolle el municipio.
25. Asegurar el cumplimiento de las normas, presupuestales, contables y financieras e informar a las instancias y autoridades competentes, las irregularidades que se presenten a fin de que se efectúen las acciones correspondientes.
26. Coordinar la oportuna remisión de los Estados Contables Consolidados del municipio a las entidades de control en los términos definidos en la normatividad legal aplicable.
27. Dirigir la actividad de recaudo, gastos, inversiones y pagos, y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro Municipal.
28. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
29. Elaborar los proyectos de acuerdos municipales de su competencia presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
30. Proyectar y/o elaborar los informes referentes a su área de gestión solicitados por las entidades y organismos de control externos e internos del Municipio de Villa de Leyva.
31. Dirigir y desarrollar por delegación del Alcalde Municipal el proceso de cobro coactivo de la Administración central del Municipio en cumplimiento de la normatividad vigente.
32. Coordinar y dirigir en la dependencia los procesos contractuales del municipio, en los aspectos, presupuestales, contables y financieros, apoyando y dirigiendo el uso de las tecnologías dispuestas para tal fin.
33. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.
34. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
35. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
36. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
37. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
38. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
39. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
40. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
41. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
42. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
43. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 26 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

44. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
45. Las demás dispuestas en la normatividad vigente de acuerdo a las competencias.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia;
- Gestión Pública;
- Organización del sistema de control Fiscal y Financiero;
- Estatuto Tributario;
- Política Fiscal;
- Ley Orgánica del Presupuesto;
- Régimen de Contabilidad Pública;
- Políticas NIIF;
- Ley 617 de 2001;
- Código Disciplinario Único;
- Normatividad contractual vigente;
- Normatividad presupuestal vigente;
- Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG;
- Atención al Usuario;
- Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO			
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES			
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO			
Administración – Administración de Empresas – Administración Financiera – Administración Pública			
Contaduría Pública			
Economía			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.			
ALTERNATIVAS			
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>			
RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 27 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y procesos para el sector de Infraestructura, Servicios Públicos y Vivienda del Municipio de Villa de Leyva, de conformidad con la legislación vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
3. Formular los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial en el municipio.
4. Realizar las gestiones y preparar los actos requeridos para construcción y mantenimiento de las vías municipales.
5. Coordinar y adelantar la supervisión técnica, financiera y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
6. Ejercer la coordinación, formulación de los planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas.
7. Realizar actividades de supervisión de obras de Infraestructura Pública del municipio, con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio institucional.
8. Mantener información actualizada sobre el estado de las obras que ejecuta la Secretaría.
9. Identificar, evaluar y priorizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal y demás dependencias de la Administración central y descentralizadas del municipio, las necesidades de infraestructuras y equipamientos diferentes a los de naturaleza vial para diseñar los programas de ejecución de obras.
10. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructuras y equipamientos diferentes a las viales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
11. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de las obras de infraestructuras y equipamientos diferentes a las viales que le corresponde adelantar al municipio directamente o por delegación del departamento o la Nación y atender oportunamente las obras necesarias para la gestión del riesgo.
12. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
13. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 28 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

14. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
15. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
16. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
17. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
18. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
19. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
20. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
21. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
22. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
23. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Derecho Administrativo.
- d. Política económica nacional
- e. Plan de desarrollo nacional
- f. Formulación de proyectos
- g. Planeación urbana
- h. Plan de ordenamiento territorial
- i. Normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de planeación y obras.
- j. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción
- k. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- l. Atención al Usuario
- m. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la dirección	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 29 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Arquitectura y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Otras Ingenierías – Ingeniería de Transporte y Vías	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 30 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinación, formulación, adopción, programación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos en las áreas de planeación de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
3. Asesorar al Alcalde en la planificación, organización y desarrollo de los planes y políticas que deban adoptarse para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.
4. Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Utilizar las bases de datos con información clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo físico del territorio.
6. Fijar los lineamientos en términos territoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
7. Realizar el control, la preservación y la defensa del patrimonio del municipio con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias.
8. Coordinar con la Corporación Autónoma Regional y con las autoridades departamentales las actividades de vigilancia y control que le compete a éstas.
9. Expedir las licencias urbanísticas y de segregación y permisos conforme a los procedimientos estipulados y la normatividad vigente.
10. Dirigir y coordinar el proceso de planeación urbanístico del municipio de villa de Leyva de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dirigir y coordinar el proceso de planeación estratégica de la administración central de conformidad con sus competencias.
12. Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Dirigir los programas de vivienda a cargo del municipio y garantizar su desarrollo en los términos de las disposiciones legales.
14. Formular las políticas urbanas y rurales ajustadas a la realidad observada de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico del Municipio.
15. Formular el plan de ordenamiento territorial del Municipio y de los planes parciales de ordenamiento que sean necesarios.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 31 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

16. Promover mecanismos para la implementación del plan de ordenamiento territorial del Municipio, en materia de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y actuaciones.
17. Direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
18. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
19. Apoyar y fortalecer la acción del Comité Territorial de Planeación y coordinar la acción administrativa con el mismo.
20. Apoyar las acciones correspondientes al Comité de estratificación.
21. Resolver quejas, peticiones y reclamos y demás acciones y recursos que se deban a la estatificación del Municipio de Villa de Leyva.
22. Apoyar la formulación de los planes de Desarrollo Municipales y demás acciones de evaluación y participación de competencia.
23. Elaborar los proyectos de acuerdos municipales de su competencia presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
24. Proyectar y/o elaborar los informes referentes a su área de gestión solicitados por las entidades y/o organismos de control externos e internos del Municipio de Villa de Leyva.
25. Ejercer la coordinación, formulación de los planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión de su dependencia.
26. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.
27. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
28. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
29. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
30. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
31. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
32. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
33. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
34. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
35. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
36. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
37. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Diseño y manejo de indicadores de gestión
- d. Presupuesto, Contratación, Finanzas e inversión Pública
- e. Legislación de ordenamiento territorial
- f. Urbanismo
- g. Metodología para la evaluación de resultados de la gestión Pública Metodología General Ajustada (MGA)
- h. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- i. Atención al Usuario
- j. Ofimática

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 32 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Arquitectura y afines	
Ingeniería Civil y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 33 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIO DE TURISMO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIO DE TURISMO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar y desarrollar planes, programas y políticas relacionados con los procesos turísticos del Municipio y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
3. Liderar la formulación la política turística del municipio de conformidad a la normatividad vigente.
4. Fortalecer y promover las manifestaciones turísticas del municipio de conformidad a la normatividad vigente.
5. Estructurar y ejecutar el plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen del municipio mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
6. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo de conformidad a la normatividad vigente.
7. Proponer e implementar las políticas de promoción turística del municipio.
8. Coordinar la articulación del municipio en las campañas de promoción turística del orden nacional y departamental.
9. Liderar la elaboración del inventario turístico del municipio y sus posteriores actualizaciones.
10. Elaborar los proyectos de acuerdos municipales de su competencia presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar y/o elaborar los informes referentes a su área de gestión solicitados por las entidades y/o organismos de control externos e internos y agremiaciones del Municipio de Villa de Leyva.
12. Coordinar y adelantar la supervisión técnica, financiera y administrativa para el control de la ejecución de los contratos referentes a su área.
13. Ejercer la coordinación, formulación de los planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión de su dependencia.
14. Coordinar y asesorar el mantenimiento del sistema de gestión de sostenibilidad turística.
15. Brindar información a los diferentes medios de comunicación sobre eventos turísticos del municipio.
16. Hacer seguimiento propender por el cumplimiento los compromisos adquiridos por el municipio como resultado de las políticas nacionales o regionales en materia de turismo.
17. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
18. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.
19. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 34 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

20. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
21. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
22. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
23. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
24. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
25. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
26. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
27. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
28. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Plan de Desarrollo Nacional
- d. Plan de Desarrollo Municipal
- e. Ley 1558 de 2012.
- f. Ley 300 de 1996, Ley general de Turismo Ley 1101 de 2006
- g. Norma Técnica de Calidad – Sector Turismo
- h. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- i. Atención al Usuario
- j. Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la dirección	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO			
BELLAS ARTES			
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES			
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS			
RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 35 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO**

Artes plásticas visuales y afines – Música - Publicidad y Afines

Administración – Administración Pública - Economía

Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y Afines

Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

**ALTERNATIVAS**

Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; *El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 36 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS AMBIENTALES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS AMBIENTALES

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y procesos para el sector económico y ambiental del Municipio de Villa de Leyva, de conformidad con la legislación vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Presidir y organizar los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
3. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del municipio relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
4. Liderar la política de competitividad local, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
5. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
6. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores; industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios de pequeña y gran escala.
7. Coordinar con las autoridades competentes en el marco local la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
8. Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión.
9. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
10. Formular y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
11. Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación del municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambientales.
12. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, Fami-empresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal

**MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ**

NIT. 891.801.268-7

**MONUMENTO NACIONAL**

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 37 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

13. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
14. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial y la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.
15. Desarrollar, Dirigir e implementar las políticas nacionales de gestión ambiental de conformidad a lo establecido por la normatividad vigente.
16. Elaborar los proyectos de acuerdos municipales de su competencia presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Proyectar y/o elaborar los informes referentes a su área de gestión solicitados por las entidades y/o organismos de control externos e internos del Municipio de Villa de Leyva.
18. Vigilar y dirigir las políticas públicas referentes a los servicios públicos de prestación de agua potable y saneamiento básico del municipio de Villa de Leyva.
19. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
20. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.
21. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
22. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
23. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
24. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
25. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
26. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
27. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
28. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
29. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
30. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Derecho Administrativo.
- d. Política económica Nacional
- e. Plan de desarrollo Nacional
- f. Plan de desarrollo Municipal.
- g. Procesos de Gestión Ambiental
- h. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- i. Atención al Usuario
- j. Ofimática

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 38 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Agronomía	
Administración – Administración Pública	
Economía	
Finanzas	
Antropología, Artes Liberales	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Comunicación Social, Periodismo y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Victor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 39 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y procesos para el sector educativo, cultural y deportivo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura y el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o estén relacionados con el área de su desempeño.
3. Dirigir la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, cultural y deportivo en el Municipio.
4. Consolidar y reportar la información soporte del sector educativo, cultural y deportivo en el municipio.
5. Priorizar, desarrollar y realizar seguimiento a los resultados de los programas, subprogramas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para el sector educativo, cultural y deportivo.
6. Desarrollar y coordinar las estrategias que garanticen el acceso de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo,
7. Atender y dar respuestas a los requerimientos de la comunidad educativa, cultural, deportiva y organizar el servicio de atención al ciudadano para garantizar un mejoramiento continuo de su atención y satisfacción.
8. estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
9. Formular y ejecutar las políticas de cultura, educación y deporte del municipio de conformidad con la normatividad vigente.
10. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren lo privado con lo público.
11. Fortalecer y promover las manifestaciones culturales del municipio de conformidad con la normatividad vigente.
12. Promover y coordinar el emprendimiento cultural del municipio en coordinación con la Secretaría de Turismo.
13. Coordinar la valorar, preservar y difundir el patrimonio cultural y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
14. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales del municipio.
15. Coordinar con las organizaciones competentes las medidas para la protección del patrimonio cultural y artístico del municipio.
16. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural.
17. Coordinar la ejecución las actividades de transporte y alimentación escolar.
18. Fortalecer y promover las manifestaciones creativas por parte de las comunidades.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 40 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

19. Gestionar la financiación y cofinanciación de las materias atinentes a organizar y promover los eventos de expresión de todas las manifestaciones culturales en el Municipio,
20. Promocionar actividades recreativas asociadas a la expresión cultural en el municipio.
21. Gestionar nuevos escenarios deportivos en pro del proceso deportivo del municipio de Villa de Leyva.
22. Elaborar los proyectos de acuerdos municipales de su competencia presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Proyectar y/o elaborar los informes referentes a su área de gestión solicitados por las entidades y/o organismos de control externos e internos del Municipio de Villa de Leyva.
24. Coordinar y adelantar la supervisión técnica, financiera y administrativa para el control de la ejecución de los contratos referentes a su área.
25. Administrar los escenarios deportivos del municipio.
26. Coordinar la organización de eventos educativos, culturales y deportivos.
27. Apoyar con la acción de reconocimiento de clubes deportivos.
28. Apoyar la acción de vigilancia de Plan de alimentación Escolar y demás acciones que regulen la materia.
29. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
30. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.
31. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
32. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
33. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
34. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
35. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
36. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
37. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
38. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
39. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
40. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
41. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
42. Las demás que la normatividad le asigne por competencia.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Derecho Administrativo.
- d. Legislación colombiana pertinentes a educación
- e. Legislación en contratación,
- f. Administración educativa y en informática Normatividad referente al área de Cultura
- g. Deporte
- h. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- i. Atención al Usuario

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 41 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

j. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS DE LA SALUD	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Administración – Administración Pública	
Economía	
Derecho y afines	
Bacteriología	
Enfermería	
Instrumentación Quirúrgica	
Medicina	
Nutrición y Dietética	
Odontología	
Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	
Salud Pública	
Terapias	
Comunicación Social, Periodismo y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 42 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y procesos para el sector social del municipio de Villa de Leyva, de conformidad con la legislación vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o estén relacionados con el área de su desempeño.
3. Coordinar la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el municipio.
4. Coordinar la formulación e implementación de las políticas públicas del sector social, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
5. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
6. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
7. Realizar el diagnóstico de los indicadores de salud del Municipio.
8. Elaborar el plan territorial de salud pública, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria establecida en la Ley 10 de 1990 y sus reglamentaciones.
9. Dirigir la elaboración del perfil epidemiológico del Municipio
10. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión de los Proyectos de Factores de Riesgo, Promoción y Prevención, y Vigilancia Epidemiológica.
11. Fungir como director local del sector de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Elaborar los proyectos de acuerdos municipales de su competencia presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Proyectar y/o elaborar los informes referentes a su área de gestión solicitados por las entidades y/o organismos de control externos e internos del Municipio de Villa de Leyva.
14. Ejercer la coordinación, formulación de los planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión de su dependencia.
15. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
16. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 43 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
18. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
19. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
20. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
21. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
22. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
23. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
24. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
25. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
26. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
- d. Técnicas para formulación de políticas públicas en materia de desarrollo social.
- e. Metodologías y técnicas de planeación pública.
- f. Técnicas para formulación de políticas públicas.
- g. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación.
- h. Principios de contratación estatal.
- i. Derecho Administrativo.
- j. Política económica nacional Plan de desarrollo nacional
- k. Normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de salud.
- l. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
- m. Proyección de actos administrativos.
- n. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- o. Atención al Usuario
- p. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 44 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
CIENCIAS DE LA SALUD	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Administración – Administración de Empresas - Administración Pública – Administración Financiera – Administración de servicios de Salud	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Bacteriología	
Enfermería	
Instrumentación Quirúrgica	
Medicina	
Nutrición y Dietética	
Odontología	
Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	
Salud Pública	
Terapias	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 45 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## NIVEL ASESOR

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

### II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, desarrollar y garantizar la gestión jurídica, legal y constitucional propia del municipio bajo las políticas de la Alcaldía de Villa de Leyva y la normatividad vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o estén relacionados con el área de su desempeño.
3. Asesorar y revisar en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones o cualquier otra actuación administrativa del Despacho del Alcalde y la Administración Municipal, salvo las decisiones administrativas tomadas en etapas de juzgamiento de segunda instancia de competencia del Alcalde.
4. Validar y hacer seguimiento a la normatividad soporte de las actuaciones administrativas del Despacho del Alcalde y la Administración Municipal.
5. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo en los asuntos del Municipio.
6. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derecho de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos y que tengan relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde y de la Administración Municipal.
7. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en temas relacionados con asuntos del Municipio.
8. Atender la solicitud de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por el Alcalde Municipal.
9. Atender diligencias administrativas que le comisionó o delegue el Alcalde Municipal.
10. Atender las investigaciones estudios y análisis jurídicos sobre temas propios del Municipio llevando a cabo la revisión de la normatividad doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
11. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico municipal.
12. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de acto administrativo que le corresponde a suscribir al Alcalde Municipal.
13. Colaborar con las demás dependencias del municipio en los asuntos jurídicos que requieran su intervención.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal

**MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ****NIT. 891.801.268-7****MONUMENTO NACIONAL**

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 46 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

14. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el municipio deba resolver por vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas.
15. Apoyar la respuesta jurídica de los derechos de petición interpuestos hacia la Administración Municipal.
16. Repeler jurídicamente al municipio ante las autoridades competentes cuando fuera el caso.
17. Garantizar el diseño, documentación, implementación y seguimiento a la política de daño antijurídico en la Entidad.
18. Evaluar el mérito de las noticias disciplinarias (quejas, informes de servidor público y anónimos) radicadas en la Entidad o trasladados por competencia a esta Entidad.
19. Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.
20. Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia los procesos disciplinarios que cursen en contra de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
21. Proferir las decisiones de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción en primera instancia.
22. Comisionar a funcionarios o al servidor público idóneo para la práctica de pruebas y diligencias procesales que deban realizarse en sede diferente al nivel central, cuando no sea posible su recaudo o realización por los funcionarios de la dependencia.
23. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la primera instancia.
24. Dar trámite ante el competente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.
25. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que cursan en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad territorial.
26. Proyecta y revisar actos administrativos que sean de competencias del Alcalde en materia de régimen sancionatorio administrativo, específicamente procesos policivos en segunda instancia y sanción urbanística vigente en única instancia.
27. Proyecta y revisar actos administrativos que sean de competencia del Alcalde en materia de licenciamiento
28. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
29. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.
30. Adelantar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
31. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
32. Reporte y cargue de la información soporte de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los roles y responsabilidades asignadas.
33. Custodiar los expedientes de los procesos contractuales propios de la dependencia, cuando sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, en calidad de préstamo.
34. Participar del diseño y documentación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
35. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
36. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
37. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
38. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
39. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
40. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 47 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Pública
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Jurisprudencia y doctrina
- Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- Atención al Usuario
- Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Derecho y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 48 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, liderar y coordinar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y pos - contractual de los procesos adelantados por el Municipio en atención a los requerimientos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; de acuerdo a la normatividad legal interna y externa bajo los principios de oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
2. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o estén relacionados con el área de su desempeño.
3. Asesorar y apoyar en materia contractual al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la Administración Municipal.
4. Socializar las normas legales y reglamentarias materia contractual y absolver las consultas que sobre la materia se eleven por parte de la Administración Municipal.
5. Socializar e implementar el Manual de Contratación, supervisión e interventoría de la Entidad.
6. Coordinar, programar y ejecutar las etapas pre - contractual, contractual y pos - contractual de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios en la Entidad.
7. Hacer monitoreo de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, y hacer requerimientos a los actores institucionales.
8. Asesorar a los supervisores para la estructuración de incumplimientos de actividades contractuales.
9. Administrar la plataforma de información de contratación pública SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
10. Administrar y coordinar el reporte de información contractual SIA OBSERVA – Auditoría General de la Nación.
11. Administrar y coordinar el reporte de información contractual de la Contraloría General de la Nación.
12. Administrar y coordinar la operación de la plataforma SIGEP II, para la vinculación y desvinculación de contratistas de la Entidad.
13. Adelantar el proceso administrativo por incumplimiento contractual o demás que regulen la materia; previo reporte del servidor público que ejerza el supervisor.
14. Administrar y custodiar el archivo de los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
15. Responder por el trámite de todos los procesos contractuales que suscriba la Entidad.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 49 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

16. Elaborar los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y de las funciones asignadas.
17. Planear y hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a la dependencia.
18. Ejecutar actividades de supervisión en los procesos contractuales cuando sean designados por el jefe inmediato.
19. Realizar la publicación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de acuerdo con el acta enviada por el comité de adquisiciones.
20. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
21. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
22. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento soporte de auditorías internas y externas realizadas al proceso.
23. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
24. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
25. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
26. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Derecho constitucional.
- d. Derecho administrativo.
- e. Derecho procesal.
- f. Derecho público.
- g. Conocimiento sobre derecho internacional.
- h. Contratación Estatal
- i. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- j. Atención al Usuario
- k. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la dirección	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al Cambio	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO			
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES			
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS			
RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 50 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO**

Administración – Administración Pública

Economía

Derecho y afines

Ingeniería Administrativa y Afines

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en núcleo básico del Conocimiento

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Veinticuatro (24) meses de experiencia  
Profesional relacionada

**ALTERNATIVAS**

Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; *El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 51 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**NIVEL PROFESIONAL****I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	COMISARIO DE FAMILIA
<b>CÓDIGO</b>	202
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	COMISARÍA DE FAMILIA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

COMISARÍA DE FAMILIA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
- Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
- Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
- Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaria de Familia.
- Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
- Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
- Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
- 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 Departamento Administrativo de la Función Pública

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 52 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

10. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
11. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de adultos mayores.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Asistir a instituciones para dictar charlas en prevención maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas de VIF, relaciones intrafamiliares
15. Diseñar e implementar las estrategias de trabajo de la Comisaria de Familia.
16. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades competentes el Diagnostico Social Situacional en Infancia y Adolescencia.
17. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad en coordinación con las demás dependencias de la Administración Municipal.
18. Formar parte de las Juntas, Consejos o Comités en los que el Alcalde delegue como su representante.
19. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
20. Organizar y presidir los comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
21. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
22. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
23. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
24. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
25. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
26. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
27. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
28. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
29. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Ley de infancia y adolescencia.
- c. Conocer sobre las normas generales aplicables a la conciliación.
- d. Código Penal.
- e. Código General del Proceso y Procesal Administrativo.
- f. Ley 640 de 2001.
- g. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- h. Conocimientos básicos en estadística y elaboración de diagnósticos.
- i. Diagnostico Social Situacional en Infancia y Adolescencia.
- j. Estatuto anticorrupción.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 53 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

- k. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- l. Atención al Usuario
- m. Ofimática
- n. Ley 294 de 1996, Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- o. Ley 575 de 2000, Por medio de la cual se reforma parcialmente.
- p. Ley 1098 de 2006. Código de infancia.
- q. Decreto 4840 de 2007 Reglamentario, de la ley 1098 de 2006.
- r. Ley 1453 de 2011, Por medio de la cual se reforma el código Penal, el Código de procedimiento penal, el código de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- s. Ley 1878 de 2018, Por medio de la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia, y se dictan otras disposiciones.
- t. Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	<b>CON PERSONAL A CARGO</b> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Derecho y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo. En los Municipios de quinta y sexta categoría, se podrá acreditar un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 54 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**ANOTACIÓN**

La Ley 2126 de 04 de agosto de 2021, define en el Artículo 7. Modifíquese el artículo 80 de la Ley 1098 de 2006, el cual quedará así: Artículo 80. Calidades para ser Comisario y/o Comisaria de Familia y Defensor y/o defensora de familia. Para ocupar el empleo de Comisario de Familia y Defensor de Familia se deberán acreditar las siguientes calidades: 4. Contar con las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública para el ejercicio del cargo, las cuales deberán evaluarse a través de pruebas específicas. 5. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.

**ALTERNATIVAS**

Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; *El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 55 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	08
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir planes, programas y políticas relacionados con los procesos culturales del municipio y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la formulación de políticas públicas orientadas al desarrollo cultural en el Municipio.
2. Diseñar, coordinar y participar del desarrollo de las actividades soporte del cumplimiento de metas y objetivos institucionales orientadas a la garantía y promoción de la cultura en el Municipio.
3. Incentivar la libre creación cultural, realizada por, individuos, asociaciones o instituciones.
4. Participar en la coordinación con el nivel departamental y nacional cuando se trate de la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural en los términos de la Ley 397 de 1997 y la Ley 70 de 1993.
5. Elaborar y mantener actualizado un registro de los bienes de interés cultural en lo de competencia del municipio.
6. Estimular la promoción y reconocimiento de artistas y autores municipales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios, estímulos, y certámenes de emulación.
7. Dinamizar los Consejos de Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
8. Diseñar, coordinar y participar del desarrollo de las actividades soporte del cumplimiento de metas y objetivos institucionales orientados a la garantía y promoción del sector cultural en el Municipio.
9. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer, dinamizar y consolidar la actividad del sector cultural en el Municipio.
10. Coordinar las actividades de préstamo, custodia e integridad de los escenarios culturales del Municipio, en atención a los lineamientos del Jefe Inmediato
11. Coordinar y apoyar los eventos culturales programados por el municipio
12. Dirigir los diferentes grupos musicales del municipio.
13. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
14. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
15. Formular planes, programas y proyectos de interés cultural en el Municipio.
16. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
17. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 56 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

18. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
19. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
20. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
21. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
22. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
23. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Ley 397 de 1997
- g. Decreto Nacional 833 de 2002.
- h. Decretos Nacionales 763 y 2941 de 2009
- i. Normatividad relacionada con las funciones del empleo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Derecho y afines	
Administración de Empresas	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal

**MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ**

NIT. 891.801.268-7

**MONUMENTO NACIONAL**

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 57 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

Administración Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial	
Educación	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 58 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	TRES (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DEFENSA Y APOYO JURÍDICO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos derivados de la gestión jurídica y contractual, garantizando el contenido jurídico en cada uno de los procesos realizados de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar el análisis y actuaciones jurídicas propias de la dependencia, asignadas por su jefe inmediato.
- Garantizar la estructuración, monitoreo y seguimiento en las etapas pre-contractual, contractual y pos - contractual de los procesos asignados.
- Proyectar y estructurar actos administrativos dando aplicación a la normatividad vigente, a las modificaciones y novedades que regulen la materia jurídica y contractual en la Entidad.
- Elaborar, consolidar y reportar los informes jurídicos y contractuales que le soliciten a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Consolidar y reportar la información soporte de los procesos jurídicos y contractuales en las plataformas designadas por los entes de control.
- Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
- Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
- Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
- Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
- Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
- Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
- Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
- Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 59 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Normatividad en materia de política social.
- Contratación Pública
- Plan Nacional de Promoción y Prevención.
- Código Único Disciplinario.
- Derecho Comercial.
- Derecho Administrativo.
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- Atención al Usuario
- Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Derecho y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Seis (06) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 60 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COMISARÍO DE FAMILIA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

COMISARÍA DE FAMILIA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las funciones psicosociales necesarias para cumplir el objeto misional de la Comisaría de Familia, en cumplimiento de la ley y la protección de los derechos de las víctimas de violencia en el contexto familiar.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Cumplir las funciones que le asigna la Ley 1098 de 2006, la Ley 1878 de 2018 y sus demás decretos reglamentarios o modificatorios.
- Administrar y alimentar de manera eficiente las bases de datos, software, actas y/o demás sistemas que se encuentren a su cargo, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
- Desarrollar en el Municipio la política estatal de protección al menor de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar programas dirigidos al bienestar general de las familias de conformidad con las políticas nacionales.
- Promover la participación de la comunidad en la realización de las investigaciones, la elaboración de diagnósticos y la formulación de alternativas de solución de los problemas detectados.
- Proyectar estudios técnicos referentes a los problemas familiares de la población atendida en la Comisaría de familia y para dar soluciones de los mismos.
- Establecer contacto, en coordinación con la Comisaría de Familia, con las autoridades competentes que tengan injerencia con los asuntos de familia, para la agilización de las medidas que se deban tomar en una situación irregular.
- Realizar los tratamientos sociales individuales y la orientación familiar que según su problemática, requieran la población atendida.
- Realizar visitas domiciliarias psicosociales conforme en el marco de los procesos adelantados por la Comisaria de Familia.
- Planear y ejecutar, de acuerdo con los programas de la dependencia, grupos de terapia social para las familias que lo requieran.
- Participar con los estudios y diagnósticos en las reuniones de síntesis, organizadas por la Comisaría de Familia, para que mediante el consenso de todos los profesionales y demás estamentos, se determine la ubicación definitiva de la persona.
- Apoyar y participar en acciones cívicas y sociales de carácter preventivo y educativo a la comunidad.
- Promover y difundir los servicios de la Comisaria de Familia entre la población del municipio.
- Preparar a los individuos que se reintegran a su medio familiar y social, así como a los que ingresen a las diferentes instituciones a través de ayudas individuales y grupales.
- Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
- Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 61 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Las demás funciones consignadas en el lineamiento técnico administrativo de ruta de actuaciones y modelo de atención para el restablecimiento de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) y mayores de 18 años con discapacidad, con derechos amenazados, inobservados o vulnerados; vigentes.
18. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
19. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
20. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
21. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
22. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
23. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
24. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
25. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
26. En el evento en que se requiera verificar el estado de salud física de la víctima, solicitar de inmediato la valoración a la autoridad de salud.
27. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
28. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
29. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
30. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
31. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
32. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
33. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
34. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
35. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
36. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Ley de infancia y adolescencia.
- c. Conocer sobre las normas generales aplicables a la conciliación.
- d. Código Penal.
- e. Código General del Proceso y Procesal Administrativo.
- f. Ley 640 de 2001.
- g. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- h. Conocimientos básicos en estadística y elaboración de diagnósticos.
- i. Diagnostico Social Situacional en Infancia y Adolescencia.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 62 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

- j. Estatuto anticorrupción.
- k. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- l. Atención al Usuario
- m. Ofimática
- n. Ley 294 de 1996, Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- o. Ley 575 de 2000, Por medio de la cual se reforma parcialmente.
- p. Ley 1098 de 2006. Código de infancia.
- q. Decreto 4840 de 2007 Reglamentario, de la ley 1098 de 2006.
- r. Ley 1453 de 2011, Por medio de la cual se reforma el código Penal, el Código de procedimiento penal, el código de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- s. Ley 1878 de 2018, Por medio de la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia, y se dictan otras disposiciones.
- t. Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Sociología, trabajo social y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Acreditar experiencia de seis (6) meses, relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
Tarjeta profesional vigente, en los casos que sea posible acreditarla por la naturaleza de la profesión.	
ANOTACIONES	
La Ley 2126 de 04 de agosto de 2021, define en el Artículo 80. Artículo 9. Calidades de los y las profesionales del equipo interdisciplinario. Los y las profesionales en psicología y en trabajo social o desarrollo familiar que se vinculen a las Comisarías de Familia como parte del equipo interdisciplinario, independientemente de la remuneración que se le asigne al empleo en cada entidad territorial, deben cumplir los siguientes requisitos:	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 63 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

COMISARÍA DE FAMILIA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las funciones psicológicas necesarias para cumplir el objeto misional de la Comisaría de Familia, en cumplimiento de la ley y la protección de los derechos de las víctimas de violencia en el contexto familiar.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir las funciones que le asigna la Ley 1098 de 2006, la Ley 1878 de 2018 y sus demás decretos reglamentarios o modificatorios.
2. Administrar y alimentar de manera eficiente las bases de datos, software, actas y/o demás sistemas que se encuentren a su cargo, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Apoyar el proceso correspondiente (conciliación o medida de protección) en los casos de violencia intrafamiliar.
4. Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) de que trata el artículo 52 del Código de la Infancia y la Adolescencia, en su área.
5. Acompañar al Comisario(a) de Familia en las entrevistas a que hace referencia el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesional.
6. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), con argumentos disciplinarios que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) que adoptará la autoridad administrativa.
7. Proferir informes o actos administrativos solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente.
8. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SNBF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.).
9. Realizar intervención psicosocial cuando el caso lo amerite, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso.
10. Brindar asistencia y asesoría a la familia.
11. Realizar visitas domiciliarias psicosociales conforme en el marco de los procesos adelantados por la Comisaria de Familia.
12. Servir de garante de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA).
13. Realizar procedimientos psicológicos en cuanto a cuota de alimentos, visitas, custodias provisionales y reconocimiento de paternidad.
14. Apoyar la gestión de denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal

**MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ**

NIT. 891.801.268-7

**MONUMENTO NACIONAL**

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 64 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor, de Procedimiento Penal o de Policía y de las demás normas pertinentes.

15. Apoyar la verificación y control de la presencia de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en establecimientos públicos nocturnos y de lenocinio que afecten su integridad y desarrollo en un ambiente sano.
16. Apoyar la toma de versiones libres.
17. Conocer sobre las normas generales aplicables a la conciliación.
18. Apoyar y participar en acciones cívicas y sociales de carácter preventivo y educativo a la comunidad.
19. Promover y difundir los servicios de la Comisaria de Familia entre la población del municipio.
20. Realizar informes y estadísticas de los conflictos familiares, la vulneración de los derechos del menor, las causas y las posibles correcciones.
21. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades competentes el Diagnostico Social Situacional en Infancia y Adolescencia.
22. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Municipal.
23. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
24. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
25. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
26. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
27. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
28. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
29. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
30. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
31. En el evento en que se requiera verificar el estado de salud física de la víctima, solicitar de inmediato la valoración a la autoridad de salud.
32. Las demás funciones consignadas en el lineamiento técnico administrativo de ruta de actuaciones y modelo de atención para el restablecimiento de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) y mayores de 18 años con discapacidad, con derechos amenazados, inobservados o vulnerados; vigentes.
33. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
34. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
35. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
36. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
37. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
38. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
39. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
40. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 65 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

41. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
42. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Ley de infancia y adolescencia.
- c. Conocer sobre las normas generales aplicables a la conciliación.
- d. Código Penal.
- e. Código General del Proceso y Procesal Administrativo.
- f. Ley 640 de 2001.
- g. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- h. Conocimientos básicos en estadística y elaboración de diagnósticos.
- i. Diagnostico Social Situacional en Infancia y Adolescencia.
- j. Estatuto anticorrupción.
- k. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- l. Atención al Usuario
- m. Ofimática
- n. Ley 294 de 1996, Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- o. Ley 575 de 2000, Por medio de la cual se reforma parcialmente.
- p. Ley 1098 de 2006. Código de infancia.
- q. Decreto 4840 de 2007 Reglamentario, de la ley 1098 de 2006.
- r. Ley 1453 de 2011, Por medio de la cual se reforma el código Penal, el Código de procedimiento penal, el código de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- s. Ley 1878 de 2018, Por medio de la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia, y se dictan otras disposiciones.
- t. Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO			
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS			
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO			
Psicología			
RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal

**MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ**

NIT. 891.801.268-7

**MONUMENTO NACIONAL**

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 66 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Acreditar experiencia de doce (12) meses, relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
Tarjeta profesional vigente, en los casos que sea posible acreditarla por la naturaleza de la profesión	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 67 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar y desarrollar el banco de programas y proyectos del Municipio y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio.
2. Definir y coordinar con las dependencias y entidades del municipio la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Apoyar el desarrollo de esquemas de cofinanciación para la gestión de proyectos de las dependencias del municipio.
4. Apoyar a las diferentes dependencias de la administración municipal en la formulación de proyectos de inversión, de acuerdo a las normas y metodologías legalmente establecidas para estos fines.
5. Ejecutar las acciones y procesos necesarios para la formulación de proyectos que el Municipio requiera para cumplir con las metas del Plan de desarrollo y atender necesidades insatisfechas de la población.
6. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
7. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
8. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
9. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
10. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
11. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
12. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
14. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 68 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

15. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Diseño y manejo de indicadores de gestión.
- c. Presupuesto, Contratación, Finanzas e inversión Pública.
- d. Legislación de ordenamiento territorial
- e. Gestión Pública
- f. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- g. Atención al Usuario
- h. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Administración – Administración Pública	
Contaduría Pública	
Economía	
Arquitectura	
Ingeniería Civil	
Administrador Público	
Ingeniería Industrial	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Seis (06) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 69 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Interpretar y aplicar la normatividad urbana y rural en el Municipio de Villa de Leyva en pro de la vigilancia y control de los proyectos arquitectónicos de conformidad con la infraestructura estipulada para el municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar instrumentos que permitan capturar información y mantener la actualizada y organizada para asistir a los diferentes funcionarios municipales en la preparación y evaluación de programas, proyectos y planes de acción; diseñar, codificar, probar, y ejecutar los programas de información.
2. Interpretar y aplicar la normatividad urbana y rural en el municipio de Villa de Leyva en pro de la vigilancia y control de los proyectos arquitectónicos de conformidad con la infraestructura estipulada para el municipio.
3. Establecer un permanente intercambio de información con entidades e instituciones de los niveles nacional, departamental, regional y municipal.
4. Apoyar a los funcionarios del municipio en las actividades tendientes a la elaboración del presupuesto y planes de inversión municipal.
5. Formular y gestionar los programas de mejoramiento integral y los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal.
6. Proyectar y ejecutar políticas y planes para el control urbanístico referentes a la preservación del patrimonio arquitectónico del Municipio de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar los lineamientos normativos en el Municipio para la conservación y protección del patrimonio arquitectónico de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Realizar la caracterización de los bienes inmuebles que integran el patrimonio histórico – arquitectónico del Municipio.
9. Brindar la asesoría necesaria a los propietarios, poseedores o titulares de Bienes para la construcción conforme a la planeación infraestructural del Municipio.
10. Desarrollar proyectos de renovación y recuperación urbana en aras de la conservación del patrimonio arquitectónico del Municipio.
11. Diseñar proyectos estratégicos de espacio público referentes al Plan de Ordenamiento Territorial y la conservación del patrimonio arquitectónico
12. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
13. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 70 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

14. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
15. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
16. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
17. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
18. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
19. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
20. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
21. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
22. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Urbanismo
- c. Estratificación
- d. Patrimonio
- e. Proyectos arquitectónicos
- f. Gestión Pública
- g. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- h. Atención al Usuario
- i. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO			
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES			
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES			
RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 71 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO**

Arquitectura y afines

Ingeniería Civil y afines

Administración – Administración Pública

**ESTUDIO****EXPERIENCIA**

Título profesional en núcleo básico del Conocimiento

Seis (06) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**ALTERNATIVAS**

Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; *El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 72 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, diseñar, organizar y controlar los planes y programas de comunicación interna y externa, a través del desarrollo y administración de las tecnologías de la información y comunicación para asegurar el posicionamiento y consolidación de la administración de la Alcaldía de Villa de Leyva ante la ciudadanía, en armonía con el nivel nacional y los entes descentralizados.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la gestión de la alcaldía municipal en lo referente a la imagen institucional y canales de difusión de la información institucional.
2. Desarrollar e implementar métodos, técnicas y procedimientos de comunicación para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y demás generados por cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva.
3. Mantener actualizado las publicaciones en la página web, para la difusión de la información y actividades del Municipio, según Ley 1712 de 2019.
4. Coordinar el cargue y reporte de los tramites en la Plataforma SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública y realizar las actividades propias de racionalización según lineamientos y normatividad vigente.
5. Liderar el diseño e implementación de las actividades propias de las políticas de gobierno digital, seguridad digital y racionalización de trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Coordinar y participar en el desarrollo de medidas para la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales y electrónicos de la Alcaldía para la racionalidad y control de calidad de la misma.
7. Coordinar la realización de las copias de seguridad de información en cada una de las Secretarías.
8. Velar por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información, el software, hardware y comunicaciones de tal forma que ayuden en forma eficaz y eficiente al cumplimiento de la misión y visión de la alcaldía.
9. Instalar, configurar y parametrizar el hardware y software que se le designe con el propósito de mantener la plataforma tecnológica de la alcaldía operativa y a disposición de los usuarios.
10. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo sobre el hardware, software y elementos de tecnología de la alcaldía, asegurando el menor tiempo posible de indisponibilidad de la tecnología.
11. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
12. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
13. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
14. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 73 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

15. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
16. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
17. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
18. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
19. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Manejo de medios de comunicación.
- f. Manejo de Página WEB
- g. Sistemas
- h. Plataformas WEB
- i. Software
- j. Hardware
- k. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Ingeniería de sistemas, telemática y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 74 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades propias del sistema presupuestal de Ingresos y gastos, plan de inversiones, escenario fiscal y contable y aplicar y controlar el presupuesto de rentas y gastos de la Administración Central Municipal, para garantizar que su ejecución y registro permanente sean exactos, reflejen la realidad económica del municipio y permitan la toma de decisiones.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y coordinar la elaboración, ejecución y cierre del presupuesto municipal, acorde con la reglamentación vigente.
2. Realizar el cargue de las modificaciones presupuestales y verificación de los saldos en los rubros presupuestales a través de la Plataforma SIA OBSERVA de la Auditoría General de la Nación.
3. Realizar cargue de los documentos presupuestales y verificación del estado del proceso según los roles y responsabilidades de la dependencia en la Plataforma SECOP II.
4. Consolidar y registrar las transacciones económicas a nivel presupuestal del Municipio de Villa de Leyva.
5. Apoyar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y la constitución de las correspondientes reservas presupuestales y cuentas por pagar para cada vigencia.
6. Coordinar con el jefe inmediato los procedimientos que se deben tener en cuenta para el trámite y pago de las obligaciones a cargo del Municipio.
7. Revisar las cuentas de cobro radicadas a la dependencia con los documentos anexos, para validar el respectivo desembolso de conformidad con los documentos exigidos para tal fin (cuenta de cobro y/o factura, planillas de seguridad social, RUT, certificado de cuenta bancaria, certificado de no retención en la fuente, etc) anexados por el supervisor y/o interventor del contrato.
8. Apoyar la elaboración de los informes en materia presupuestal del municipio.
9. Participar en el diseño, implementación y mejora continua de instrumentos técnicos soporte de los procesos y procedimientos presupuestales, a fin de revelar correctamente los hechos económicos financieros del Municipio.
10. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
11. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
12. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
13. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
14. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
15. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
16. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 75 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
18. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
19. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Finanzas
- g. Presupuesto
- h. Contabilidad
- i. Sistemas de información
- j. Sistema fiscal
- k. Manejo PAC
- l. Sistema presupuestal
- m. Marco Fiscal de Mediano plazo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Administración – Administración Pública	
Contaduría Pública	
Economía	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Seis (06) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 76 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar y desarrollar planes y programas de supervisión de obras en el Municipio y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar el control de obras de Infraestructura Pública, ejerciendo la Supervisión técnico-administrativa y financiera con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio municipal de los activos que se reciban.
2. Desarrollar las estrategias de supervisión e interventoría de obras definidas por la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
3. Hacer el seguimiento y control contractual a los procesos de interventoría y control de obras a cargo de la Secretaría.
4. Informar oportunamente los incumplimientos o inconvenientes que se presenten en la ejecución de las obras o desarrollo de los contratos.
5. Apoyar la elaboración los proyectos de acuerdos municipales de su competencia presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
7. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
8. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
9. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
10. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
11. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
12. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 77 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

14. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
15. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Derecho Administrativo.
- g. Política económica nacional
- h. Plan de desarrollo nacional
- i. Formulación de proyectos Planeación urbana
- j. Plan de ordenamiento territorial
- k. Normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de planeación y obras.
- l. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Arquitectura y afines	
Ingeniería Civil y Afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Seis (06) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 78 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes, programas y políticas relacionados con los procesos deportivos del Municipio y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la formulación de políticas públicas orientadas al desarrollo deportivo y recreativo en el Municipio.
2. Diseñar, coordinar y participar del desarrollo de las actividades soporte del cumplimiento de metas y objetivos institucionales orientados a la garantía y promoción del deporte y la recreación en el Municipio.
3. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer, dinamizar y consolidar la actividad deportiva y recreacional en el Municipio.
4. Coordinar las actividades de préstamo, custodia e integridad de los escenarios deportivos del Municipio, en atención a los lineamientos del Jefe Inmediato.
5. Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades Deportivas y recreativas en general.
6. Establecer acciones para estimular la promoción y reconocimiento de deportistas o grupos deportivos municipales, regionales y nacionales.
7. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
8. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
9. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
10. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
11. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
12. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 79 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

14. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
15. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Normatividad relacionada
- g. Gestión de Proyectos
- h. Plan de Desarrollo Municipal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Educación	
Deportes, educación física y recreación	
Ingeniería Deportiva	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	Seis (06) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 80 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS AMBIENTALES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS AMBIENTALES
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS AMBIENTALES

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las políticas locales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables; elaborar los planes, programas y proyectos ambientales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
2. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño, según disposición del jefe inmediato.
3. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y control de los instrumentos de gestión ambiental del Municipio según normatividad legal vigente.
4. Ejercer las funciones de control del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, según las disposiciones de Ley.
5. Apoyar a la Corporación Autónoma Regional y las demás autoridades departamentales las actividades de control y vigilancia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, según las disposiciones de Ley.
6. Coordinar las actividades necesarias para la protección del medio ambiente y la riqueza ecológica del Municipio.
7. Realizar apoyo técnico – profesional en el cumplimiento de las competencias que en materia ambiental se asignada al Municipio de acuerdo con la Ley 99 de 1993 y sus disposiciones reformatorias; En atención a las disposiciones del jefe inmediato, delegadas por la Ley o de las que deleguen o transfieran al Alcalde por el Ministerio del Medio Ambiente o por las Corporaciones Autónomas Regionales.
8. Realizar apoyo técnico – profesional en el desarrollo de las actividades ambientales de fortalecimiento y mejora continua de los sistemas de gestión en la Entidad.
9. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y/o distribuirla, según el caso.
10. Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demás documentos propios de su competencia.
11. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
12. Apoyar la proyección de actas de inicio, suspensión, reinicio y demás pertinentes en el proceso de supervisión de los contratos de su dependencia.
13. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
14. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
15. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 81 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

16. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
17. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
18. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
19. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Normatividad relacionada
- g. Gestión de Proyectos
- h. Plan de Desarrollo Municipal
- i. Gestión ambiental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Biología, Microbiología y Afines Física	
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	
Matemáticas, Estadística y Afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	(06) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 82 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos derivados de la gestión garantizando el contenido jurídico en cada uno de los procesos realizados de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis y actuaciones jurídicas propias de la dependencia, asignadas por su jefe inmediato.
2. Garantizar la estructuración, monitoreo y seguimiento en las etapas judiciales de los procesos asignados.
3. Proyectar y estructurar actos administrativos dando aplicación a la normatividad vigente, a las modificaciones y novedades que regulen la materia jurídica y contractual en la Entidad.
4. Sustanciar y gestionar los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en primera instancia, competencia del Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.
5. Elaborar, consolidar y reportar los informes jurídicos que le soliciten a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Consolidar y reportar la información soporte de los procesos jurídicos y contractuales en las plataformas designadas por los entes de control.
7. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
8. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
9. Ejecutar y apoyar las actividades de supervisión en los procesos contractuales propios de la dependencia cuando sean designados, según su idoneidad.
10. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
11. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
12. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
14. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
15. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 83 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- m. Constitución Política de Colombia
- n. Plan de Desarrollo Institucional.
- o. Normatividad en materia de política social.
- p. Contratación Pública
- q. Plan Nacional de Promoción y Prevención.
- r. Código Único Disciplinario.
- s. Derecho Comercial.
- t. Derecho Administrativo.
- u. Gestión Pública
- v. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- w. Atención al Usuario
- x. Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Derecho y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	No aplica
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 84 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

## II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades soporte de la gestión de la Oficina Asesora de Contratación, Licitaciones y Suministros.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de las etapas pre - contractual, contractual y pos - contractual de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios en la Entidad; asignados por el superior inmediato.
2. Operar la plataforma de reporte de información de contratación pública SECOP de Colombia Compra Eficiente
3. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
4. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
5. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
7. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
8. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Plan de Desarrollo Institucional.
- c. Normatividad en materia de política social.
- d. Contratación Pública
- e. Plan Nacional de Promoción y Prevención.
- f. Código Único Disciplinario.
- g. Derecho Comercial.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 85 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

- h. Derecho Administrativo.
- i. Gestión Pública
- j. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- k. Atención al Usuario
- l. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Derecho y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	No aplica
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 86 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades, eventos y actos ejecutados por la administración municipal y organizar los asuntos relacionados con protocolo y actividades ceremoniales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los eventos logísticos para el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
2. Coordinar las actividades de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender la Administración Municipal.
3. Dirigir el manejo de las relaciones públicas y de protocolo con las diferentes dependencias del nivel central, y coordinarlo con las entidades descentralizadas.
4. Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de los actos oficiales, presentación de cartas credenciales, firmas de documentos y/o tratados.
5. Realizar los trámites necesarios para la celebración de eventos a cargo de la dependencia.
6. Prestar apoyo logístico en las diferentes actividades desarrolladas por la alcaldía, así como la programación de eventos que ella organice o participe.
7. Apoyar los procesos de ingreso, saneamiento, traslados y/o demás movimientos al interior del sistema de inventario con el Área de Almacén de la entidad territorial.
8. Proyectar estudios previos en coordinación con el jefe de inmediato de conformidad con las actividades y necesidades de cada dependencia.
9. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
10. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
11. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
13. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 87 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

14. Coordinar la implementación de las herramientas de Gestión Documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Plan de Desarrollo Institucional.
- c. Comunicación e información pública
- d. Protocolo
- e. Relaciones públicas
- f. Medios de comunicación
- g. Gestión Pública
- h. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- i. Atención al Usuario
- j. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Administración	
Comunicación Social, Periodismo y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	No aplica
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 88 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia, mediante el apoyo en diferentes labores de coordinación, supervisión y control, de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
2. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
3. Revisar proyectos de ingeniería, incluyendo topografía, estudio de suelos, planos estructurales y elementos no estructurales.
4. Ejecutar apoyo en el control de obras públicas, en lo referente a lo técnico-administrativo, financiero y ambiental, con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas, garantizando el patrimonio municipal.
5. Desarrollar las estrategias de apoyo a supervisión en contratos de obra, interventoría de obras definidas por la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Informar oportunamente los incumplimientos o inconvenientes que se presenten en la ejecución de las obras o el desarrollo de procesos a su cargo.
7. Proyectar documentos requeridos por el jefe inmediato, de conformidad con las funciones propias del empleo.
8. Realizar evaluaciones de proyectos de reconocimiento de la existencia de edificaciones mediante peritajes técnicos
9. Elaborar proyectos de acuerdos municipales de su competencia para ser presentados al honorable concejo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
11. Participar en los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
12. Elaborar estudios previos, análisis del sector y análisis del mercado de los procesos de contratación que solicite el jefe inmediato.
13. Orientar a las dependencias en el seguimiento, evaluación y elaboración de informes de gestión según procedimiento y requerimiento
14. Revisar de memorias de cálculo, planos estructurales y demás especificaciones técnicas establecidas, en cumplimiento con la normativa nacional y local vigente.
15. Realizar apoyo en la supervisión en la etapa post contractual y de rendición de informes de control y seguimiento de cada uno de los contratos de Obra, Interventoría, Consultorías, Suministros, entre otros, a cargo de la dependencia, mediante visitas técnicas, elaboración de Informes de supervisión, rendición de informes de control y seguimiento a los organismos de Control periódicamente, según los requerimientos de la dependencia.

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 89 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

16. Revisar los requisitos para obtención de licencias urbanísticas de construcción con lo referente al área de ingeniería requisitos estructurales y sanitarios que den cumplimiento con la normativa nacional y local vigente.
17. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
18. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
19. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
20. Apoyar la implementación de las herramientas de Gestión Documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Plan de Desarrollo Institucional.
- c. Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
- d. Formulación y evaluación de proyectos
- e. Conocimiento básico de AutoCAD.
- f. Contratación pública
- g. Planificación, formulación y ejecución de programas, planes y proyectos
- h. Atención al Usuario
- i. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Ingeniería Civil y Afines	
Arquitectura y Afines	
Título profesional en núcleo básico del Conocimiento	No aplica
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o, Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 90 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## NIVEL TÉCNICO

## I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA
CÓDIGO	303
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la preservación, el mantenimiento y el restablecimiento del orden público, mediante la regulación del ejercicio de derechos y libertades públicas, el cumplimiento de los deberes correlativos y el desarrollo de la función y la actividad de policía, cuya finalidad es la de asegurar las condiciones necesarias a los habitantes del Municipio para garantizar el mantenimiento de la convivencia pacífica, el respeto de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución y la Ley.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Según el artículo 206 del Código Nacional de Policía y convivencia, Ley 1801 de 2016, son atribuciones de los inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores. Les corresponde la aplicación de las siguientes medidas:

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:
  - Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
  - Expulsión de domicilio;
  - Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
  - Decomiso.
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
  - Suspensión de construcción o demolición;
  - Demolición de obra;
  - Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
  - Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal

**MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ**

NIT. 891.801.268-7

**MONUMENTO NACIONAL**

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 91 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

- Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
  - Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
  - Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
  - Multas;
  - Suspensión definitiva de actividad.
7. Divulgar y ejecutar las normas de conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes, el Código Nacional de Policía y convivencia y el reglamento de convivencia ciudadana para el departamento de Boyacá en sus disposiciones vigentes y demás normas concordantes para promover el conocimiento de las mismas a la comunidad.
  8. Velar porque en su jurisdicción se cumplan los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público y emprendiendo campañas de seguridad.
  9. Conocer y fallar las contravenciones que por ley sean de su competencia en especial las preceptuadas en los códigos Nacional y Departamental de policía en sus disposiciones vigentes.
  10. Realizar actividades de control de establecimientos públicos
  11. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el código Nacional de Transito junto con el alcalde y la policía nacional.
  12. Imponer mediante resolución debidamente motivada, multas a favor del Tesoro del Municipio a las personas que incumplan las disposiciones legales y los acuerdos municipales.
  13. Apoyar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas sus providencias.
  14. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía y sus decretos reglamentarios y colaborar con las medidas de ornato y embellecimiento público.
  15. Conocer y atender las contravenciones que por ley sean de su competencia, cumpliendo con las funciones administrativas de policía.
  16. Atender las denuncias de la comunidad y adelantar el debido proceso, agotando la etapa preventiva, evitando así la tipificación de muchos delitos.
  17. Efectuar inspecciones oculares cuando sea necesario para dar cumplimiento al debido proceso.
  18. Otorgar permisos para publicidad visual pública junto con la Secretaria de Planeación y vigilar que se efectúe de acuerdo a las normas existentes sobre la materia.
  19. Elaborar los informes que le sean requeridos por los diferentes entes estatales y de control.
  20. Apoyar a la Personería Municipal, a la Comisaría de Familia y a la Policía Nacional en la prevención de delitos y protección de los ciudadanos.
  21. Conocer, citar, adelantar audiencia y fallar las contravenciones que por ley sean de su competencia.
  22. Realizar actividades de control urbano en cuanto a ocupación de vías, evitando la invasión de espacios públicos, sectores públicos, vallas y aplicar las sanciones del caso.
  23. Ejercer el control de precios, pesas, medidas, y procedencias de artículos de primera necesidad.
  24. Recepcionar, tramitar y dar respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos interpuestos, ya sean escritos o verbales, que sean de su competencia.
  25. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia.
  26. Presidir y organizar los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño.
  27. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
  28. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
  29. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
  30. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 92 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

31. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
32. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía
- g. Código de procedimiento Civil.
- h. Código Contencioso Administrativo.
- i. Estatuto de convivencia ciudadana
- j. Normas de Policía Judicial.
- k. Normatividad vigente del área en que se desempeña.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Derecho y afines	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico en Núcleo Básico de Conocimiento - Derecho y afines	Sin Experiencia
ALTERNATIVAS	
Ley 1801 de 2016 - No aplica	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 93 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	06
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistencia y apoyo a las actividades operativas propias del cumplimiento misional de la Secretaría de Infraestructura.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar las actividades técnicas de seguimiento y supervisión (Administrativas, financieras y ambientales); de los procesos de infraestructura adelantados en el Municipio, en atención a los lineamientos del Jefe Inmediato.
2. Apoyar el diseño de programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en materia de infraestructura.
3. Apoyar y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos por las autoridades competentes para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física para la garantía en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
4. Apoyar la elaboración de los estudios previos, de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación propios de su dependencia y según funciones asignadas.
5. Revisar que la documentación solicitada para las contrataciones que se desarrollen en esta dependencia estén completas, legalizadas y en orden.
6. Apoyar la gestión de conformación y radicación de las cuentas de los contratistas de su área de conformidad con los procesos establecidos para el tema.
7. Apoyar la proyección de actas de inicio, suspensión, reinicio y demás pertinentes en el proceso de supervisión de los contratos de su dependencia.
8. Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demás documentos soporte del cumplimiento de sus actividades técnicas operativas.
9. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
10. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
11. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
13. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
14. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 94 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- Atención al Usuario
- Ofimática
- Gestión documental

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 95 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO
<b>CÓDIGO</b>	339
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCION DE MOVILIDAD)
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir las funciones y competencias propias de su empleo asignadas por el Código Nacional de Tránsito y demás normatividad aplicable del organismo de tránsito y transporte del Municipio.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Coordinar la operación del cuerpo de agentes del Municipio.
3. Realizar los informes solicitados por parte de la entidad territorial o entes externos, de conformidad con el desempeño de las funciones propias del cargo y de los agentes de tránsito que coordina.
4. Propender por el adecuado orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas mediante funciones preventivas de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte aplicando los procedimientos establecidos.
5. Regular la circulación vehicular y peatonal, vigilar, controlar e intervenir el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el Municipio.
6. Conocer e informar todo tipo de accidentes e infracciones de tránsito, levantando el respectivo informe remitiendo lo autoriza a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la ley y los procedimientos de la Dirección de Movilidad.
7. Informar por escrito las infracciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras mediante el diligenciamiento de las órdenes de comparendo y demás informes pertinentes.
8. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen previa verificación del hecho levantando los respectivos informes cumpliendo estrictamente el procedimiento legal.
9. Firmar el registro de recibo de libretas de comparendo verificando que el consecutivo esté completo o en caso contrario informar al superior funcional.
10. Entregar y registrar a diario a la dirección de movilidad las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligencias por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la ley y aplicando los procedimientos establecidos.
11. Elaborar y reportar los informes que sean de su competencia por el ministerio de ley o reglamento y los que sean solicitados por el superior funcional aplicando los procedimientos establecidos.
12. Acatar las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto interés que le sean aplicables.
13. Ejercer en el Marco del nivel jerárquico del empleo las funciones en materia de policía judicial, educativa, preventiva, solidaridad y de vigilancia cívica que establece el artículo cinco de la Ley 13 10 de 2009 y demás normas vigentes.
14. Reportar la información en los sistemas, aplicativos, portales, bases de datos u otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas adoptadas por la entidad territorial.

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 96 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

15. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
16. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
17. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
18. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
19. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
20. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Código Nacional de Transito
- c. Gestión Pública
- d. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- e. Atención al Usuario
- f. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnico laboral y/o técnico profesional en tránsito o seguridad vial o afines. Según criterios establecidos en la Resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo Modifiquen alineado a los requisitos de Ley 1310 de 2009 artículo 7°.	Doce (12) meses de experiencia laboral
Poseer licencia de conducción de Categoría A2 y C1 como mínimo.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capitulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 97 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AGENTES DE TRANSITO
<b>CÓDIGO</b>	340
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	CUATRO (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR TÉCNICO (DIRECCION DE MOVILIDAD)
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir las funciones y competencias propias de su empleo asignadas por el Código Nacional de Tránsito y demás normatividad aplicable del organismo de tránsito y transporte del Municipio.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Propender por el adecuado orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas mediante funciones preventivas de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte aplicando los procedimientos establecidos.
3. Regular la circulación vehicular y peatonal, vigilar, controlar e intervenir el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el Municipio.
4. Conocer e informar todo tipo de accidentes e infracciones de tránsito, levantando el respectivo informe remitiendo lo autoriza a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la ley y los procedimientos de la Dirección de Movilidad.
5. Informar por escrito las infracciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras mediante el diligenciamiento de las órdenes de comparendo y demás informes pertinentes.
6. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen previa verificación del hecho levantando los respectivos informes cumpliendo estrictamente el procedimiento legal.
7. Firmar el registro de recibo de libretas de comparendo verificando que el consecutivo esté completo o en caso contrario informar al superior funcional.
8. Entregar y registrar a diario a la dirección de movilidad las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligencias por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la ley y aplicando los procedimientos establecidos.
9. Elaborar y reportar los informes que sean de su competencia por el ministerio de ley o reglamento y los que sean solicitados por el superior funcional aplicando los procedimientos establecidos.
10. Acatar las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto interés que le sean aplicables.
11. Ejercer en el Marco del nivel jerárquico del empleo las funciones en materia de policía judicial, educativa, preventiva, solidaridad y de vigilancia cívica que establece el artículo cinco de la Ley 13 10 de 2009 y demás normas vigentes.
12. Reportar la información en los sistemas, aplicativos, portales, bases de datos u otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas adoptadas por la entidad territorial.
13. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 98 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

14. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
15. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
16. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
17. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
18. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Código Nacional de Transito
- c. Gestión Pública
- d. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- e. Atención al Usuario
- f. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnico laboral y/o técnico profesional según criterios establecidos en la Resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo Modifiquen alineado a los requisitos de Ley 1310 de 2009 artículo 7°.	Seis (6) meses de experiencia laboral
Poseer licencia de conducción de Categoría A2 y C1 como mínimo.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 99 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	08
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE TURISMO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA DE TURISMO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE TURISMO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades desarrolladas en pro del proceso de gestión turística del Municipio para el desarrollo de los procesos de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Apoyar el diseño de programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, según lineamientos técnicos internos y externos.
4. Consolidar y reportar la información soporte del control y monitoreo del plan operativo anual de inversiones – POAI, de las metas y objetivos institucionales de la dependencia.
5. Apoyar la proyección de la política turística del municipio de conformidad a la normatividad vigente.
6. Coordinar las actividades de fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Sostenibilidad Turística del Municipio.
7. Apoyar el proceso de gestión turística realizado y adelantado por la secretaria de conformidad a la normatividad vigente.
8. Realizar el apoyo técnico en la proyección del plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen del municipio mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
9. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe de conformidad a la normatividad vigente.
10. Administrar la red de información turística del municipio de conformidad a la normatividad vigente.
11. Apoyar los eventos y actividades turísticos propios en la promoción del municipio de conformidad a la normatividad vigente.
12. Desarrollar e Implementar las políticas de promoción del municipio, para que el escenario urbano y rural se convierta en oportunidades turísticas y comerciales con proyección nacional e internacional.
13. Administrar y tener actualizado el inventario turístico del municipio y sus posteriores actualizaciones.
14. Apoyar la gestión de conformación y radicación de las cuentas de los contratistas de su área de conformidad con los procesos establecidos para el tema.
15. Coordinar punto de información turística de la alcaldía municipal.
16. Apoyar la proyección de actas de inicio, suspensión, reinicio y demás pertinentes en el proceso de supervisión de los contratos de su dependencia.
17. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación a los usuarios que sea necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
18. Recepcionar, tramitar y dar respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos interpuestos, ya sean escritos o verbales, que sean de su competencia.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 100 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

19. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
20. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
21. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
22. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
23. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
24. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Gestión documental
- g. Ley 300 de 1996, General de Turismo
- h. Ley 1101 de 2006

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica Terminación y aprobación del pensum académico de formación profesional en área de conocimiento ciencias sociales y humanas; núcleo básico de conocimiento Administración hotelera, turismo, comunicación social, periodismo, mercadotecnia o publicidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 101 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍO DE HACIENDA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al profesional del área en las actividades necesarias para el desarrollo de procesos y procedimientos de las áreas contabilidad y presupuesto, aplicando las tecnologías propias de la hacienda pública y propendiendo por el buen desempeño de la misión de la Dependencia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Tramitar peticiones de información ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación a los usuarios que sea necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
4. Recepcionar, tramitar y dar respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos interpuestos, ya sean escritos o verbales, que sean de su competencia.
5. Apoyar a los profesionales del área de la Secretaría de Hacienda con los procesos presupuestales que le soliciten como apoyo a la gestión.
6. Codificar, procesar y registrar las notas contables, movimientos y conciliaciones bancarias, ingresos, egresos, notas débito y crédito, del municipio de Villa de Leyva, diariamente.
7. Liquidar y efectuar el pago periódico de los impuestos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Programar y elaborar los informes que les sean solicitados por el Secretario de Despacho, para cumplir disposiciones legales o peticiones específicas de diferentes entidades.
9. Consolidar, reportar y efectuar el cargue en el Módulo Nomina del software administrativo contable y financiero de las novedades de nómina relacionadas con descuentos (Libranzas, embargos, seguros funerarios y demás)
10. Realizar el proceso de liquidación de nómina.
11. Apoyar el pago de nómina según liquidación aprobada por el Alcalde Municipal, Secretaría de Hacienda y la Secretaría General y Gestión Administrativa.
12. Realizar el proceso de contabilización de la nómina y aportes parafiscales
13. Presentar mensualmente la relación de egresos de la Secretaría de Hacienda.
14. Apoyar ejecución del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente.
15. Apoyar el cargue de los documentos presupuestales y verificación del estado del proceso según los roles y responsabilidades de la dependencia en la Plataforma SECOP II.
16. Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, de conformidad con la normatividad legal aplicable.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 102 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Elaborar el pago de obligaciones adquiridas por el municipio.
18. Apoyar la administración de los sistemas de información de la dependencia.
19. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
20. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
21. Realizar las interfaces de los diferentes módulos del Software de la Secretaría de Hacienda.
22. Participar en el diseño, implementación y mejora continua de instrumentos técnicos soporte de los procesos y procedimientos contables, a fin de revelar correctamente los hechos económicos financieros del Municipio.
23. Realizar los registros presupuestales de las obligaciones del Municipio.
24. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
25. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
26. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
27. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
28. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
29. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Gestión documental
- g. Presupuesto municipal
- h. Desarrollo presupuestal
- i. Contabilidad pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 103 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	
NO APLICA	
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>	
No aplica	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de formación técnica o tecnológica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de formación profesional en área de conocimiento economía, administración, contaduría y afines.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capitulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 104 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar y coordinar actividades que garanticen el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal para el cumplimiento de su misión institucional de reunir, organizar, registrar, incrementar, preservar y proteger el patrimonio bibliográfico del Municipio.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia.
2. Coordinar el diseño y programación de los servicios de la biblioteca municipal ofrecidos a la comunidad haciéndolos extensivos a diferentes tipos poblacionales, con los parámetros técnicos establecidos para su manejo, ofreciendo un óptimo servicio al público.
3. Orientar y enseñar a los usuarios de los diferentes tipos poblacionales, sobre los servicios que presta la Biblioteca Municipal.
4. Apoyar las actividades del servicio de autoaprendizaje en la población infantil no escolarizada que consulta el servicio de la biblioteca municipal.
5. Realizar la promoción de lectura en los diferentes tipos poblacionales que no pueden acceder a las instalaciones de la Biblioteca Municipal.
6. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y elementos bienes que se encuentran en custodia de la Biblioteca Municipal.
7. Realizar talleres literarios con la población escolarizada en los diferentes planteles educativos.
8. Servir de apoyo en el control sobre el manejo del material bibliográfico.
9. Realizar el control y registro del uso del material bibliográfico, por parte de los usuarios, según los parámetros técnicos establecidos para su manejo, ofreciendo un óptimo servicio al público.
10. Realizar la promoción de los servicios de la Biblioteca Municipal.
11. Colaborar en el desarrollo de los diferentes festivales que lidere la Biblioteca Municipal.
12. Atender en forma diligente, oportuna y cordial, el servicio de atención al público y absolver las dudas correspondientes.
13. Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
15. Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos propios de la dependencia.
16. Apoyar el diseño y ejecución de procedimientos del área de desempeño.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 105 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos para optimizar los procesos de la dependencia.
18. Desempeñar las funciones designadas por acto administrativo por el jefe inmediato.
19. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
20. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
21. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
22. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
23. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
24. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Gestión documental

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 106 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en el desarrollo de las políticas de la Administración en relación con el manejo de los recursos humanos del Municipio, para atender los requerimientos y necesidades de la Institución y de la comunidad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Apoyar bajo la orientación y control de la Secretaría General y Gestión Administrativa, las actividades relacionadas con la administración del talento humano al servicio de las diferentes dependencias de la administración municipal.
3. Acompañar los procesos de selección, vinculación, inducción, reinducción y retiro de los funcionarios públicos de la Entidad.
4. Apoyar y coordinar la indagación, consolidación, adopción e implementación de las necesidades de capacitación, bienestar e incentivos de los funcionarios públicos según lineamientos legales vigentes.
5. Consolidar, reportar y efectuar el cargue en el Módulo Nomina del software administrativo contable y financiero de las novedades de nómina relacionadas con seguridad social, parafiscales y situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Entidad.
6. Apoyar y coordinar con los jefes de las distintas dependencias los procesos de calificación de servicios y evaluación del desempeño de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
7. Proyectar estudios previos en coordinación con el jefe de inmediato de conformidad con las actividades y necesidades de cada dependencia.
8. Tramitar y mantener actualizadas las novedades de personal y preparar la información correspondiente para la debida administración de personal.
9. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, traslados, ascensos, retiros, sanciones, licencias, permisos y demás situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración, conforme a los formatos y minutas establecidas.
10. Apoyar el reporte del personal activo, retirado, pensionado, sustitutos de pensión, en el aplicativo de pasivos pensionales - PASIVOCOL, dispuesto por el Ministerio de Hacienda.
11. Apoyar con el cargue y registro de la información correspondiente de los funcionarios y exfuncionarios que hayan laborado con el Municipio de Villa de Leyva, en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda - CETIL.
12. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 107 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

13. Recepcionar, tramitar y dar respuestas a las diferentes solicitudes, recursos, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos interpuestos, ya sean escritos o verbales, que sean de su competencia.
14. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de las historias laborales y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
16. Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos propios de la dependencia.
17. Apoyar el diseño y ejecución de procedimientos del área de desempeño.
18. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos para optimizar los procesos de la dependencia.
19. Desempeñar las funciones designadas por acto administrativo por el jefe inmediato.
20. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
21. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
22. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
23. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
24. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
25. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Gestión documental
- g. Talento Humano
- h. Plataforma EDL – APP
- i. Pasivocol
- j. CETIL

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 108 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>	
Administración	
Economía	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Diplomado en Gestión del Talento Humano mínimo de 120 horas.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 109 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyo técnico en los procesos administrativos propios de la dependencia donde se ubique el empleo

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación a los usuarios que sea necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
4. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
5. Atender al público y usuarios de la dependencia.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos
7. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
8. Recepcionar, tramitar y dar respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos interpuestos, ya sean escritos o verbales, que sean de su competencia.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
11. Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos propios de la dependencia.
12. Apoyar el diseño y ejecución de procedimientos del área de desempeño.
13. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos para optimizar los procesos de la dependencia.
14. Llevar el control de préstamos de documentos y elementos propios de la dependencia.
15. Desempeñar las funciones designadas por acto administrativo por el jefe inmediato.
16. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 110 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
18. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
19. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
20. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
21. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Gestión documental
- g. Políticas públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en Área de Conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía y afines	Doce (12) Meses de experiencia laboral
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 111 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de orientación y apoyo para lograr el desarrollo integral de los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia relacionados con la gestión de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de acciones propias de las políticas públicas y programas sociales de población con discapacidad, vejez y adulto mayor.
3. Coordinar las actividades para la atención integral del adulto mayor en la Casa del Abuelo Municipal.
4. Desarrollar las actividades internas y externas en cumplimiento del plan de acción para la atención integral del adulto mayor en la Casa del Abuelo Municipal.
5. Apoyar la gestión pertinente para la prestación de servicios integrales a adultos mayores en situación de abandono: alojamiento, alimentación, servicios lúdicos, recreativos y vigilancia en salud.
6. Apoyar los procedimientos para inscripción y vinculación de los adultos mayores al programa Colombia Mayor, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas del sistema integrado de gestión.
7. Apoyar el seguimiento y medición de la gestión de las actividades de promoción y vinculación a los programas de adulto mayor en el Municipio.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
9. Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos propios de la dependencia.
10. Apoyar el diseño y ejecución de procedimientos del área de desempeño.
11. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos para optimizar los procesos de la dependencia.
12. Apoyar las actividades que se deriven por competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario del Municipio.
13. Proyectar estudios previos en coordinación con el jefe de inmediato de conformidad con las actividades y necesidades de cada dependencia.
14. Llevar el control de préstamos de documentos y elementos propios de la dependencia.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
16. Desempeñar las funciones designadas por acto administrativo por el jefe inmediato.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 112 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
18. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
19. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
20. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
21. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
22. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Gestión documental
- g. Compromiso con la organización
- h. Trabajo en equipo y colaboración

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
CIENCIAS DE LA SALUD	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Enfermería	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento.	Dieciocho (18) Meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 113 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyo técnico en los propios de la dependencia en la administración de los bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de propiedad del Municipio y los bienes por los que sea legalmente responsable.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la gestión efectiva de los bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de propiedad del Municipio y los bienes por los que sea legalmente responsable.
2. Realizar las actividades soporte de la entrada y salida de elementos del almacén
3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de propiedad del Municipio y los bienes por los que sea legalmente responsable.
4. Reportar las novedades sobre los bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de propiedad del Municipio y los bienes por los que sea legalmente responsable.
5. Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos propios de la dependencia.
6. Apoyar el diseño y ejecución de procedimientos del área de desempeño.
7. Manejar y coordinar los procedimientos realizados en el sistema de inventario, de conformidad con los requerimientos de la entidad territorial.
8. Realizar los registros y movimientos al interior del sistema de inventario, en lo que respecta a ingresos, salidas, traslados, bajas y demás actualizaciones de los inventarios de la entidad territorial. Previa verificación de los soportes correspondientes para cada uno de los movimientos al interior del sistema.
9. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos para optimizar los procesos de la dependencia.
10. Atender las solicitudes de bienes y suministros de las diferentes dependencias de la Alcaldía y tramitarlas y entregar de acuerdo a los procedimientos establecidos
11. Apoyar la administración y control del almacén de la entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
12. Llevar el control de préstamos de documentos y elementos propios de la dependencia.
13. Proyectar estudios previos en coordinación con el jefe de inmediato de conformidad con las actividades y necesidades de cada dependencia.
14. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
15. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 114 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

16. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
17. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
18. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
19. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
20. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Gestión documental
- e. Atención al Usuario
- f. Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO			
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES			
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES			
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO			
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines			
Administración – Administración Pública			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento.	Dieciocho (18) Meses de experiencia relacionada.		
ALTERNATIVAS			
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>			
RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 115 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	CUATRO (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente las actividades y procesos que ejecute la secretaría de conformidad con los planes, programas y proyectos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación a los usuarios que sea necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
4. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
5. Atender al público y usuarios de la dependencia.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos
7. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
8. Recepcionar, tramitar y dar respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos interpuestos, ya sean escritos o verbales, que sean de su competencia.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
11. Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos propios de la dependencia.
12. Apoyar el diseño y ejecución de procedimientos del área de desempeño.
13. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos para optimizar los procesos de la dependencia.
14. Llevar el control de préstamos de documentos y elementos propios de la dependencia.
15. Desempeñar las funciones designadas por acto administrativo por el jefe inmediato.
16. Elaborar informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 116 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
18. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
19. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
20. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
21. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Gestión documental
- g. Políticas públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
<b>NO APLICA</b>	
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) Meses de experiencia laboral
Título de formación tecnológica	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 117 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**NIVEL ASISTENCIAL****I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	SEIS (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar asistencial de las actividades y procesos que ejecute la secretaría de conformidad con los planes, programas y proyectos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar a la organización y control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, apoyando la logística para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Realizar a la recepción, registro y tramite de las solicitudes de información, comunicaciones, documentación, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos de entidades externas, denuncias, presentados por escrito, personal y/o telefónicamente por parte de usuarios internos y externos de a la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
3. Atender al usuario interno y externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Realizar la organización, clasificación y actualización del archivo y gestión documental de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental, los procedimientos establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos y bienes de consumo que requiere la dependencia e informar para su oportuno abastecimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración y presentar documentos, reportes e informes que sean requeridos para el desarrollo adecuado de las funciones de la dependencia. de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos señalados por el jefe inmediato.
7. Proyectar las comunicaciones, correos, documentos, cuadros, tablas, formatos bases de datos requeridos para el desarrollo administrativo de la dependencia en el marco de su competencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Apoyar y realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Proyectar estudios previos en coordinación con el jefe de inmediato de conformidad con las actividades y necesidades de cada dependencia.
10. Apoyar la actualización de los sistemas de información administrativa, y la presentación de los informes correspondientes.
11. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean requeridos de conformidad con los trámites o autorizaciones y procedimientos establecidos.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 118 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

12. Coordinar según instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el Jefe inmediato.
13. Desempeñar las funciones designadas por acto administrativo, delegadas por el jefe inmediato.
14. Atender a la comunidad usuaria de la dependencia.
15. Mantener discreción, lealtad y reserva sobre todos los asuntos de su competencia o todos aquellos que conozca en razón de su trabajo.
16. Apoyar la elaboración de informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
17. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
18. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
19. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
20. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
21. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- d. Atención al Usuario
- e. Ofimática
- f. Gestión documental

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 119 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CÓDIGO</b>	438
<b>GRADO</b>	07
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. AREA FUNCIONAL**

DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y realizar las actividades de orden administrativo complementarias de tareas del nivel superior, de forma diligente de acuerdo con las demandas del Despacho y la comunidad

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Llevar la agenda del Alcalde Municipal, organizar las reuniones según sus órdenes y recordarle oportunamente sus compromisos.
- Coordinar las reuniones del Alcalde Municipal con los funcionarios de la Administración Municipal, otras entidades o la comunidad.
- Procesar los actos administrativos emanados de las autoridades municipales, verificar sus notificaciones, numerarlos, distribuirlos y llevar el archivo consecutivo.
- Recepcionar, registrar y hacer seguimiento a la correspondencia que llegue a la entidad y entregarla al alcalde ó directivo responsable para su estudio y trámite, verificando la entrega oportuna de las respuestas
- Proyectar los oficios de respuesta asignados.
- Atender y dar traslado a las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
- Brindar información personal y telefónica a la ciudadanía en general.
- Mantener informado a su superior sobre cualquier asunto que según su criterio considere sea de su conocimiento.
- Mantener actualizado el archivo de su dependencia o bajo su responsabilidad.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo y la buena presentación de su sitio de trabajo.
- Asistir al jefe con la consecución de datos, documentos e información.
- Asistir como secretario en las Juntas de gobierno o en aquellas reuniones que el jefe le designe.
- Mantener discreción, lealtad y reserva sobre todos los asuntos de su competencia o todos aquellos que conozca en razón de su trabajo.
- Apoyar la elaboración de informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
- Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
- Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 120 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

18. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
19. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- g. Constitución Política de Colombia
- h. Gestión Pública
- i. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- j. Atención al Usuario
- k. Ofimática
- l. Gestión documental

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de informática y técnicas de oficina de mínimo sesenta (60) horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 121 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

## I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

## II. AREA FUNCIONAL

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente las actividades propias de la dependencia en el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo municipal, bajo los principios de integridad y transparencia.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y del Municipio de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Apoyar la actualización de los sistemas de información administrativa, y la presentación de los informes correspondientes.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean requeridos de conformidad con los trámites o autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Coordinar de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe inmediato.
5. Desempeñar las funciones designadas por acto administrativo, delegadas por el jefe inmediato.
6. Atender a la comunidad usuaria de la dependencia.
7. Mantener discreción, lealtad y reserva sobre todos los asuntos de su competencia o todos aquellos que conozca en razón de su trabajo.
8. Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.
9. Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
10. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
11. Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comités.
12. Apoyar la elaboración de informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
13. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
14. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
15. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
16. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 122 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Gestión Pública
- c. Atención al Usuario
- d. Ofimática
- e. Gestión documental
- f. Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de Informática y técnicas de oficina de mínimo 60 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 123 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARÍO
CÓDIGO	440
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar administrativamente las actividades propias de la dependencia en el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo municipal, bajo los principios de integridad y transparencia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y del Municipio de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Apoyar la actualización de los sistemas de información administrativa, y la presentación de los informes correspondientes.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean requeridos de conformidad con los tramites o autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Coordinar de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe inmediato.
5. Desempeñar las funciones designadas por acto administrativo, delegadas por el jefe inmediato.
6. Atender a la comunidad usuaria de la dependencia.
7. Mantener discreción, lealtad y reserva sobre todos los asuntos de su competencia o todos aquellos que conozca en razón de su trabajo.
8. Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.
9. Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
10. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
11. Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comités.
12. Apoyar la elaboración de informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
13. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
14. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
15. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
16. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
17. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 124 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- Atención al Usuario
- Ofimática
- Gestión documental

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 125 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	SECRETARÍO
<b>CÓDIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	CUATRO (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar administrativamente las actividades propias de la dependencia en el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo municipal, bajo los principios de integridad y transparencia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y del Municipio de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Apoyar la actualización de los sistemas de información administrativa, y la presentación de los informes correspondientes.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean requeridos de conformidad con los trámites o autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Coordinar de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe inmediato.
5. Desempeñar las funciones designadas por acto administrativo, delegadas por el jefe inmediato.
6. Atender a la comunidad usuaria de la dependencia.
7. Mantener discreción, lealtad y reserva sobre todos los asuntos de su competencia o todos aquellos que conozca en razón de su trabajo.
8. Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.
9. Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
10. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
11. Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comités.
12. Apoyar la elaboración de informes propios de su empleo que sean requeridos por su jefe inmediato, autoridades competentes y/o entes de control.
13. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
14. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
15. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
16. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
17. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 126 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG
- Atención al Usuario
- Ofimática
- Gestión documental

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 127 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>CÓDIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	CUATRO (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el cuidado, mantenimiento, aseo y embellecimiento de las instalaciones del Palacio Municipal, atender la cafetería al servicio del personal de la administración, recolección y distribución en forma oportuna de la correspondencia, citaciones y demás documentos procedentes de las oficinas de la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las labores necesarias en procura del cuidado, mantenimiento, aseo y embellecimiento de las instalaciones del palacio Municipal de acuerdo a programación del jefe inmediato.
2. Apoyar los eventos organizados por el Municipio.
3. Realizar actividades de cafetería
4. Recolectar y distribuir en forma oportuna la correspondencia, citaciones y demás documentos, procedentes de las oficinas de la Administración municipal y llevarlos a la oficina postal o a su destinatario.
5. Responder por los documentos y elementos entregados a su cuidado.
6. Mantener buena presentación personal y de aseo, haciendo uso de la dotación.
7. Apoyar las actividades de notificación de las providencias expedidas por los funcionarios competentes del Municipio.
8. Cumplir con las normas de seguridad industrial en el desarrollo de sus labores.
9. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
10. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
12. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
13. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 128 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

- Atención al ciudadano
- Normas básicas de Seguridad y salud en el trabajo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Cinco (5) años de educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 129 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el cuidado, mantenimiento, aseo y embellecimiento de las instalaciones del Palacio Municipal, atender la cafetería al servicio del personal de la administración, recolección y distribución en forma oportuna de la correspondencia, citaciones y demás documentos procedentes de las oficinas de la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las labores necesarias en procura del cuidado, mantenimiento, aseo y embellecimiento de las instalaciones del palacio Municipal de acuerdo a programación del jefe inmediato.
2. Apoyar los eventos organizados por el Municipio.
3. Realizar actividades de cafetería
4. Recolectar y distribuir en forma oportuna la correspondencia, citaciones y demás documentos, procedentes de las oficinas de la Administración municipal y llevarlos a la oficina postal o a su destinatario.
5. Responder por los documentos y elementos entregados a su cuidado.
6. Mantener buena presentación personal y de aseo, haciendo uso de la dotación.
7. Apoyar las actividades de notificación de las providencias expedidas por los funcionarios competentes del Municipio.
8. Cumplir con las normas de seguridad industrial en el desarrollo de sus labores.
9. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
10. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
12. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
13. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 130 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

- c. Atención al ciudadano
- d. Normas básicas de Seguridad y salud en el trabajo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Cinco (5) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 131 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	482
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. AREA FUNCIONAL**

DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, para el transporte de trasportar al personal, materiales, bienes o insumos requeridos de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del jefe inmediato.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo automotor asignado, para trasportar al personal requerido (o materiales, bienes e insumos) de acuerdo con las normas y los lineamientos del jefe inmediato.
2. Conducir al vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte, responder por la infracción de las mismas ante la autoridad competente.
3. Revisar el estado general del vehículo periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento.
4. Reportar y coordinar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo.
5. Observar las fallas del vehículo e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.
6. Verificar la documentación del vehículo, para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos tales como seguros, certificado de emisión de gases, impuestos etc., estén al día.
7. Mantener el vehículo con unos niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite, y demás insumos para su correcto funcionamiento.
8. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
9. Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo y equipos bajo su responsabilidad.
10. Realizar el mantenimiento y aseo del vehículo que se encuentre a su cargo.
11. Informar oportunamente al superior inmediato de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiere el automotor a su cargo para el normal funcionamiento.
12. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
13. Mantener el vehículo en el lugar que se le haya asignado cuando no se encuentra en servicio o por fuera de horas hábiles.
14. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
15. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
16. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 132 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
18. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Conducción
- b. Normas de tránsito y transporte
- c. Manejo defensivo
- d. Mecánica automotriz
- e. Atención al usuario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Licencia de Conducción – Categoría B1 – C1	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 133 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	CONDUCTOR MECÁNICO
<b>CÓDIGO</b>	482
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	CUATRO (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. AREA FUNCIONAL**

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, para el transporte de personal, materiales, bienes o insumos requeridos de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del jefe inmediato.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo automotor, para transportar al personal requerido (o materiales, bienes e insumos) de acuerdo con las normas y los lineamientos del jefe inmediato.
2. Conducir al vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte, responder por la infracción de las mismas ante la autoridad competente.
3. Revisar el estado general del vehículo periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento.
4. Reportar y coordinar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo.
5. Observar las fallas del vehículo e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.
6. Verificar la documentación del vehículo, para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos tales como seguros, certificado de emisión de gases, impuestos etc., estén al día.
7. Mantener el vehículo con unos niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite, y demás insumos para su correcto funcionamiento.
8. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
9. Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo y equipos bajo su responsabilidad.
10. Realizar el mantenimiento y aseo del vehículo que se encuentre a su cargo.
11. Informar oportunamente al superior inmediato de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiere el automotor a su cargo para el normal funcionamiento.
12. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
13. Mantener el vehículo en el lugar que se le haya asignado cuando no se encuentra en servicio o por fuera de horas hábiles.
14. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
15. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
16. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 134 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
18. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Conducción
- b. Normas de tránsito y transporte
- c. Manejo defensivo
- d. Mecánica automotriz
- e. Atención al usuario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Licencia de Conducción – Categoría B2 – C2	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 135 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	482
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### II. AREA FUNCIONAL

SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, para el transporte de trasportar al personal, materiales, bienes o insumos requeridos de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del jefe inmediato.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado, para trasportar al personal requerido (o materiales, bienes e insumos) de acuerdo con las normas y los lineamientos del jefe inmediato.
2. Conducir al vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte, responder por la infracción de las mismas ante la autoridad competente.
3. Revisar el estado general del vehículo periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento.
4. Reportar y coordinar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo.
5. Observar las fallas del vehículo e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.
6. Verificar la documentación del vehículo, para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos tales como seguros, certificado de emisión de gases, impuestos etc., estén al día.
7. Mantener el vehículo con unos niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite, y demás insumos para su correcto funcionamiento.
8. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
9. Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo y equipos bajo su responsabilidad.
10. Realizar el mantenimiento y aseo del vehículo que se encuentre a su cargo.
11. Informar oportunamente al superior inmediato de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiere el automotor a su cargo para el normal funcionamiento.
12. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
13. Mantener el vehículo en el lugar que se le haya asignado cuando no se encuentra en servicio o por fuera de horas hábiles.
14. Tramitar toda petición, queja y/o solicitud respetuosa radicada ante la Entidad en los términos legales vigentes, de conformidad con el nivel y naturaleza del empleo.
15. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
16. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 136 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

17. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.
18. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Conducción
- b. Normas de tránsito y transporte
- c. Manejo defensivo
- d. Mecánica automotriz
- e. Atención al usuario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Licencia de Conducción – Categoría B1	
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública; Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1; <i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</i>	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 137 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS AMBIENTALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS AMBIENTALES
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS AMBIENTALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación del vehículo tipo maquinaria agrícola asignada. en la ejecución de las actividades misionales soporte de la dependencia de acuerdo con las normas institucionales y en atención a los lineamientos del jefe inmediato.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el vehículo tipo maquinaria agrícola asignada, en la ejecución de las actividades misionales soporte de la dependencia de acuerdo con las normas institucionales y en atención a los lineamientos del jefe inmediato
2. Revisar el estado general del vehículo tipo maquinaria agrícola asignada, periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento
3. Observar y reportar oportunamente las fallas del vehículo tipo maquinaria agrícola asignada e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes
4. Informar oportunamente al superior inmediato de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiere el vehículo automotor y/o maquinaria asignada a su cargo para el normal funcionamiento.
5. Coordinar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria agrícola.
6. Verificar la documentación del vehículo tipo maquinaria agrícola, para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos propios para su operación
7. Mantener el vehículo tipo maquinaria agrícola asignada con unos niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite. y demás insumos para su correcto funcionamiento
8. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
9. Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo tipo maquinaria asignada y equipos bajo su responsabilidad.
10. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
11. Mantener el vehículo tipo maquinaria asignada en el lugar que se le haya asignado cuando no se encuentra en servicio o por fuera de horas hábiles.
12. Contribuir con el desarrollo de las actividades propias de su empleo que garanticen la implementación, sostenimiento y mejora continua Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas vigentes.
14. Contribuir con el desarrollo de los objetivos del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística de conformidad con las normas vigentes.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Víctor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 138 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

15. Apoyar la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la administración, organización y conservación de los archivos a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Operación de vehículo tipo maquinaria verde
- b. Normas de tránsito y transporte
- c. Manejo defensivo
- d. Mecánica automotriz
- e. Atención al usuario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la dirección Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	
NO APLICA	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Curso de operación de vehículo tipo maquinaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Se aplicarán las equivalencias definidas en el decreto 785 de 2005, Capítulo V, artículo 25 y 26, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo y el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública.	

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 139 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

**ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIAS COMUNES A SERVIDORES PÚBLICOS:** Las competencias comunes para el anterior empleo a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIATIVAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos
		Adopta medidas para minimizar riesgos
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones acciones satisfacción las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Victor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 140 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

	<b>necesidades, prioridades y metas organizacionales.</b>	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoyo a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
<b>Trabajo en equipo</b>	<b>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</b>	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
<b>Adaptación al cambio</b>	<b>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</b>	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones
		Responde al cambio con flexibilidad
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

**ARTÍCULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

**1.1. NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS		
<b>Visión estratégica</b>	<b>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 beneficio de la entidad y del país.</b>	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor		
		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.		
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias		
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos		
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales		
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el		
<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó	
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>	
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal	



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 141 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

		objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
<b>Liderazgo efectivo</b>	<b>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</b>	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
		Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
		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
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
<b>Planeación</b>	<b>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</b>	Prevé situaciones y escenarios futuros
		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
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
		Optimiza el uso de los recursos
		Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
<b>Toma de decisiones</b>	<b>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</b>	Elige con oportunidad, entre, las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas
		Identifica las competencias de los miembros del equipo, las

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 142 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

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.	evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
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	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generan conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establecer estrategias que permitan prevenir los conflictos o deterioros a tiempo
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
		Asume como propia la solución acordada por el equipo.
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

1.2. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO.** El Artículo 2.2.21.8.2, establece que los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIATIVAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Victor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 143 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

		estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo iniciativa	e Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación cambio	al Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros.
		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.
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios' y ciudadanos.
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
		Optimiza el uso de los recursos.
		Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
		Redacta informes, documentos, mensajes,' con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, graficas, y otros cuando se requiere.
		Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
		Mantiene la reserva de la información.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Victor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 144 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

1.3. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFENICIÓN 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	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad
		Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados
		Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
		Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
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	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad
		Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección
		Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales
		Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección
		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos
		Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	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
		Utiliza contactos para conseguir objetivos
		Comparte información para establecer lazos
		Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
		Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos
		Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

1.4. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	
Aporte técnico-	Poner a disposición de la	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus	
<b>RESPONSABLES</b>	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Victor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 145 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

profesional	Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	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
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
		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
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	Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
		Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos
		Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y Para anticipar soluciones a problemas
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia de la decisión.	Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
		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

1.4.1. NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Se adicionan las siguientes competencias

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Victor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 146 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	mejoramiento continuo de las personas y la organización
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas. los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
		Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

1.5. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFENICIÓN 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	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales
		Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas
		Acepta la supervisión constante
		Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
		Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
		Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.
		Cumple con eficiencia la tarea encomendada

1.6. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
		Evade temas que indagan sobre información confidencial
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Miguel Rodríguez R	Zaida Camila Rincón V	Victor Alfonso Gamboa Chaparro
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 147 de 147
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	03-01-2024
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

		organización
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
		Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás
		Cumple los compromisos que adquiere.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO TERCERO:** A los servidores públicos que al entrar en vigencia el presente Decreto se encuentren desempeñando el empleo, no se les exigirán los requisitos contemplados en este Acto Administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Alcalde Municipal adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central del Municipio de Villa de Leyva y podrá definir las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO QUINTO:** La Secretaría General y Gestión Administrativa comunicará a los servidores públicos de la entidad, el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo que desempeña; además los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

**ARTÍCULO SEXTO:** De conformidad con la jerarquía, unciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicione.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades, salvo cuando las mismas leyes, así lo establezcan.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto No. 102 del 20 de mayo de 2023, Decreto No 229 del 31 de octubre de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Villa de Leyva, Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año 2024.

ORIGINAL FIRMADO

**VICTOR ALFONSO GAMBOA CHAPARRO**

Alcalde Municipal

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	<b>Luis Miguel Rodríguez R</b>	<b>Zaida Camila Rincón V</b>	<b>Victor Alfonso Gamboa Chaparro</b>
Cargo	Secretario General y Gestión Administrativa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Alcalde Municipal